# 职场礼仪培训

来源：网友投稿 作者：小六 更新时间：2025-01-22

*职场礼仪培训（精选3篇）职场礼仪培训 篇1　　20xx年xx月xx日，我参加了公司举办的职业礼仪培训班，授课人为化工职业学院的李锦枫老师。李老师诙谐幽默的语言和深入浅出的讲解使我对职业礼仪有了更深的认识。　　泱泱华夏，有着五千年的历史和文明*

职场礼仪培训（精选3篇）

**职场礼仪培训 篇1**

　　20xx年xx月xx日，我参加了公司举办的职业礼仪培训班，授课人为化工职业学院的李锦枫老师。李老师诙谐幽默的语言和深入浅出的讲解使我对职业礼仪有了更深的认识。

　　泱泱华夏，有着五千年的历史和文明，素称礼仪之邦。中国历来都非常重视礼仪教育，自周朝就出现了《周礼》、春秋时期伟大圣人孔子更是对礼仪的集大成者，进入封建社会后礼仪依旧非常重要，中央行政机构设有吏、户、礼、兵、刑、工六部，礼部就占其一。进入现代社会，在当今市场经济的条件下，经济飞速发展，商务往来变得越来越频繁，职场礼仪在企业的商务活动和对外交流中显得尤为重要，因此我们必须要掌握一定的职场礼仪。

　　所谓：“人无礼则不立，事无礼则不成”。在职场中，礼节、礼貌都是人际关系的“润滑剂”，能够非常有效地减少人与人之间的摩擦，如：与同事们和谐相处也是需要讲礼仪的，文雅、宽厚能使人加深友情，增加好感，与同事沟通必须注重言语礼仪，可以营造一个和睦、友好的人际环境。如果同事之间关系融洽和谐，每天上班就会感到心情愉快，有利于工作的顺利进行，从而促进事业的发展。职场礼仪在工作中最大限度的避免人际冲突，使人际交往成为一件非常愉快的事情。良好职场礼节能营造良好的交往氛围，为企业的合作奠定良好的基础;相反的话，可能会给企业造成不良的影响和带来巨大的损失，双方的业务很可能会毁在小小的职场礼仪细节之处。

　　那么，在工作中作为经理办公室人员应该在注意以下几方面的职场礼仪。

　　一是要掌握拨打电话、接听电话、代接电话和扣电话的技巧，使用礼貌用语，做好电话记录，并将来电信息及时反馈上级领导。

　　二是要搞好接待礼仪。要按公司要求着装，使用文明用语，待人热情，服务周到，学会正确地介绍自己和他人，做好迎送客人的礼节。

　　三是要做好会议礼仪。按照规定布置好会议场所，安排好参会人员及主席台领导的座次，做好会议的各项准备工作。

　　四是在工作中要时刻注意自己的言行举止，要做到尊重他人，只有先尊重对方，对方才会尊重你。“约束自己，尊重他人”才能使同事们更轻松愉快地工作。

　　职场礼仪是企业文化、企业精神的重要内容，是企业形象的主要体现。对齐城工贸公司来说，掌握一定的商务礼仪不仅可以提高企业形象，更能提高齐鲁公司和合作单位的满意度和美誉度，从而增加公司的经济效益和社会效益。因此，我们应该积极倡导大家从现在开始就要学习或熟悉职场商务礼仪，为齐城工贸的发展尽上一份力。

 **关于职场礼仪培训心得体会篇4**

　　中国素以“文明古国,礼仪之邦”着称于世,讲“礼”重“仪”是中华民族世代相传的优秀传统,源远流长的礼仪文化是先人留给我们的一笔丰厚遗产。然而,无论是在日常生活还是在职场的礼节上,我总是觉得在这方面缺少了些什么。

　　实践求真知,通过20xx年12月31日领导组织项目部全体人员参加了这次职场礼仪培训,虽然是光盘播放,但是大家都认真的观看,我也感触颇深,原来在平时的工作中我有很多地方都做得不到位。

　　那么,什么是礼仪呢?礼仪就是前人定的规矩、家法和行规,做人的规则。“礼由心生”,一个具有良好文明意识的现代人,礼是必备的基本教养,必须表里如一。“文明礼貌服务,怎么对待别人?那就要做到‘待客三声’——来有迎声、问有答声、去有送声。不仅要形式美而且要心灵美。”

　　良好的礼仪可以赢得陌生人的友善,赢得朋友的关心,赢得同事的尊重。礼仪是一个人综合素质的体现,是一个人内在素质与仪表特点的和谐之美、综合之美、完善之美,更代表一种深刻的道德指引。

　　职场交往是讲究规则的,即所谓的无规矩不成方圆。比如自己的办公桌,即是办公地点,就不能放太多的私人物品,文件归档是否及时归档,办公区的卫生情况,个人着装,这些都代表你的个人和公司的形象,给人第一印象,能够给人以美感。因此,不过是这些礼仪,还有生活中的其他细节都应留意,也要学会设身处地的为他人着想。从小小的电话,短信用语,鞠躬礼到文明用语,似乎我们都有太多的忽略。比如在平时工作中接电话是否在铃响了3声内接起,是否先报自己的姓名部门以及工作单位,还有我们是否做到了语调热情,大方自然,面带微笑,声量适中表达清楚,简明扼要,文明礼貌,挂电话时要确定挂好电话后再与其他人说话,在身边应经常准备好笔和纸,及时记录。

　　当开会时手机需静音,重要电话不得不接时,要先向在座各位道歉,然后只听不讲,最好在30秒内结束通话。更要注意的就是不要在会上频发短信,转笔,补妆,跷二郎腿,晃悠,这都是对发言者和其他会上同事的不尊重的行为。打电话时不要吃东西,与领导同乘电梯,是要落落大方,面带微笑,不要拘谨,这可是可遇不可求的机会呀。

　　同事之间沟通,上下级之间的沟通,一定要会说话,说好话,用语言、文字、肢体、眼神、心灵上的沟通。态度要真诚,公私要分明,不要用手指人,背后不要议论别人,金钱往来要谨慎,私下里面不要抱怨等等。其实我们对礼仪的认知面还有待加强。所以,我们要趁闲暇时间应多多来加强礼仪这方面的学习,因为我们代表的不仅仅是个人,而是以整个集团公司的形象面对外界,并且还要做到学以致用。

　　可以说,礼仪是一张人际交往的名片。文明礼仪可以帮助我们“规范言谈举止,学会待人接物,塑造良好形象,赢得社会尊重。”所以说:知礼懂礼,注重文明礼仪,是每个立足社会的基本前提之一,是人们成就事业,获得美好人生的重要条件。而精通礼仪的目的就在于运用,将我们所学的点滴运用到今后的工作之中,再不断地学习,一步一步完善自己,争取尽力为我们的客户提供最优质的服务,个人与集体共同成长。

**职场礼仪培训 篇2**

　　x年的xx月31日,我们项目组织大家观看了职场礼仪的电影,观看后感触颇深。从办公室礼仪到待人接物的礼仪,无不从细节出发。

　　在工作中,我们的一言一行,一举一动都有各自的礼仪规范 ,都是我们不能忽略的,而这些礼仪是最能体现我们的素质和对待工作的态度。也是我们最不能忽略的地方。有时一个小小的细节都可能成为成败的主要因素。

　　通过学习,让我懂了很多,也让我了解了很多以前没有了解的东西,发现了自己的不足。而这些东西正是我们现在最需要的东西。让我们知道了怎样做才能做到互相地尊重。通过学习让我意识到以前忽略的这些问题会给我们造成很多的负面影响。通过学习,我觉得我们在平时的工作中应认真的做到“注重细节,追求完美”,力求做好每一件事。

　　“礼仪”就是行为规范,无规矩不成方圆,规范就是标准。礼仪,其实就是待人接物的标准化做法。“教养体现于细节,细节展示素质”。其实规范也是展示于细节的,在任何情况下,我们都要从细节出发,从小事着手。

　　所以我们强调礼仪,它是交往艺术,它是沟通技巧,它是行为规范!

　　通过这短短的一次学习,让我了解到了礼仪在工作中的重要性。通过这次培训,我将在工作中更加努力,并学以至用。

**职场礼仪培训 篇3**

　　职场是一个大染缸，只有自己你不断的提升自己，突破自己，才能避免随波逐流的风险。而记录职场礼仪培训心得体会更有助于在职者时刻牢记职场规则礼仪，以免掉以轻心。那么职场礼仪培训心得又使我们懂得了哪些职场规则呢?我们一起看一下。

　　职场礼仪培训是指针对不同岗位的在职者进行的一系列的职场礼仪、规则、要求的培训。这种培训旨在在职者能够清醒的面对工作中的一系列事项以及突发情况，力求使每一位员工都能够变的更加优秀，为公司创造更多的利益。记录和整理职场礼仪培训心得可以使员工真正的从内心深处感到共鸣，从而在以后的工作中做的更加出色。

　　每个人都时刻代表着公司的形象，这是职场礼仪培训心得的第一个体会。既然进入到了公司，就要有一定的责任感，自己在公司的一言一行都要大方得体，进退有度，时时维护公司的形象，深知把公司的利益放在首位是最重要的。员工的精神面貌往往代表了一个公司的精神面貌，客户在选择合作伙伴的时候，良好的个人形象往往能给在职者以及公司带来更多的资源和利益。

　　再者，处理好与同事和上下级的关系。每个人都不可能完全独立的工作和生活，在这个讲究合作的年代，建立自己良好有效的人际圈往往能使人事半功倍，这也是职场礼仪培训心得的重点。不管身居何职，都要以平常心对待每一个人，包括自己的竞争对手，能够看到别人的优点和所做的努力，在公司内部良性竞争，这也是每个公司老板眼中的好员工。

　　最后，要做好自己的分内工作，不给公司添麻烦。老板都喜欢“省事”的员工，交代的工作能够按时完成，不拖拉、不懒懒散散，老板才能信任你，给你更多的机会证明自己。不要担心自己做出好的成绩却不被老板知道，一个精明的老板永远知道底下人在干什么。

　　在瞬息万变的职场生涯中求存，是一件不容易的事，但是，只要自己努力做好工作，就一定能得到好的发展，这些职场礼仪培训心得体会可以帮助在职者在职场上更加的完善自己，为自己的事业提供一份良好的保障。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找