# 最新职场的礼仪和规则(八篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2021-09-13

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。职场的礼仪和规则篇一我第一次陪老板出去吃饭，办公室的一个前辈说，有人给老板灌酒的时候要帮老板...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**职场的礼仪和规则篇一**

我第一次陪老板出去吃饭，办公室的一个前辈说，有人给老板灌酒的时候要帮老板挡酒。所以我按照前辈的箴言，吃饭的时候很主动地接对方递过来酒。

几杯过后老板倒是清醒得很，我就头有点小晕了。敬完了客户，走到老板面前让老板也一起喝，看到我这样老板只能硬着头皮喝。第二天清醒了后，我把吃饭的过程告诉前辈，前辈便数落我不懂事，哪有一边帮老板挡酒，一边还给老板灌酒的。

办公室小k突然说请吃饭，还说会带女朋友过来。吃饭的地方是个挺高级的餐厅，吃到了一半，小k搂着女朋友站起来，说今天其实是他们俩订婚的日子，因为不想太高调，所以就请同部门的同事聚一下。

其他同事纷纷拿出了自己或者几个凑份子买的礼物送给他们，只有我像个外星人一样，张大了嘴巴，瞪圆了眼睛，可以想象两手空空的我在那个场合下多尴尬！想想也是，我既然知道没人会平白无故地请客，怎么还会傻到两手空空地去吃饭！

我们新来的那个女同事就比较放得开。那次公司搞活动一起出去旅游，大家入座吃饭顶多也就是谈笑风生，没想到那女孩主动移到老总身边，用夹生的韩语一遍一遍去敬酒。

几杯下肚开始手舞足蹈，放大了胆子把手搭在老总身上。自那以后，这位新来的女同事没得到多少人缘，大家都私底下不屑与这样的“乱性者”为伍。而另一头，老总似乎也没有如她设想那般对她有特殊照顾，而是“谈此女色变”。

有一次领导让我晚上一起去陪客户，到了饭桌上，领导把菜单转到我面前叫我点菜时，我就慌了神。好不容易心惊胆战点完了几个自认为比较安全的菜，心里早已经七上八下不辨方向，也不知是不是过于紧张想转嫁掉情绪喘口气，我把菜单递给了领导，问他要什么酒水。

领导顺手接过，我也顺利交接了“皮球”。往后每逢应酬饭局让我点菜时，我便总把酒水饮料的决定权交由领导，一来说明我不是从头到尾自作主张，二来也让领导对饭局预算有一个终局性的把握。

工作了一段时间，便有同事请我下班后一起去聚餐。饭桌上的事情是最捉摸不透的，但去还是要去。当时我心里就想好了对策：难得糊涂。等菜的时候便是大家互吹牛皮的时刻，讲笑话没问题，但讲到原则性笑话的时候新人还是不要多语，天知道这是不是老员工在试探你道行深浅呢。

菜上来了，一桌人边吃边聊，从股市暴跌讲到商场让利，作为新人抵嘴是必须的，否则人家会以为你故作深沉，但更多时候则是点头和赞叹，前辈总是想在新人面前倚老卖老一番的，即使他的观点和你针锋相对。我认为和同事吃饭，最要紧便是难得糊涂。

老板带我出差去了趟广西，办完事情自然少不了一顿吃，桂林美食着实让我垂涎三尺。但现在是老板带着你吃，所以不好表现得太过张扬，但也要适时表现一下。老板随和，点菜的时候会不时征求一下我的意见，于是强大的料理知识储备便派上了用场，谦逊地点评了一下菜色，老板笑意融融。

老板点完，问我还要什么，我瞄了眼菜单，没有鱼，老板爱吃鱼是全部门出名的，脑筋一转想起广西特色菜里有几个是鱼，便点了一个，老板笑意更浓。吃饭时候，免不了喝酒，老板不能喝也是大家心知肚明的，一个眼色，我便揽下了挡酒的活儿。一顿饭下来，做成了生意，也做成了人情。

1、摸清预算。

2、一桌菜是由汤、热菜、凉菜三大块组成。

3、原料有畜、禽、鱼、虾、蟹、蔬菜六要素。

4、注意排列组合避免同要素重复。

5、掌握量。比如6人饭局，可点3—4个冷盘，3—4个炒菜，加一个大菜一道汤，1—2个点心即可。

6、虑及众口，浓淡甜咸辣要分布均匀。

7、只选择餐厅特色菜中的一个。

8、不要指望你点的每一道菜都能让人留下深刻印象，有一两道菜令人记忆深刻，就是成功。

1、酒不能多喝，但是也不能不喝，应该首先明白自己的度是在哪里。

2、领导相互喝完才轮到自己。

3、敬酒时话不能多，可以简要表明心态，

4、若职位卑微，记得多给领导添酒，不要瞎给领导代酒，就是要代，也要在领导确实想找人代，还要装作自己是因为想喝酒而不是为了给领导代酒而喝酒。比如领导甲不胜酒力，可以通过旁敲侧击把准备敬领导甲的人拦下。

5、新人碰杯时，记着自己的杯子永远低于别人。

**职场的礼仪和规则篇二**

1、电话礼仪。在接听电话时，你所代表的是单位而不是个人，所以不仅要言语文明、音调适中，还要让对方能感受到你的微笑。同时，更不要忘记每一个重要的电话都要做详细的电话记录，包括来电的时间、来电的单位及联系人、通话内容等。

2、迎送礼仪。当客人来访时，应该主动从座位上站起来，引领客人进入会客厅或接待区，并为其送上饮品，如果是在自己的座位上交谈，应该注意声音不要过大，以免影响周围同事。另外，接待客人要切记面带微笑。

3、握手礼仪。愉快的握手是坚定有力的，这能体现你的信心和热情，但不能太用力且时间过长。如果你的手上有污垢或者有水、汗，就不宜和别人握手了，但要主动向对方说明不握手的原因。

4、名片礼仪。递送名片时，应用双手拇指和食指执名片两角，让文字正面朝向对方，接名片时要用双手，并认真看一遍上面的内容，使对方感觉你很重视他。参加会议时，应该在会前或会后交换名片，不要在会中擅自与别人交换名片。

5、在办公室工作，服饰要与之协调。不能穿背心、短裤、凉鞋或拖鞋，也不适合赤脚穿鞋。戴的首饰也不宜过多，走起路来摇来摇去的耳环会分散他人注意力，叮当作响的手镯也不宜戴。

6、在办公室里对上司和同事们都要讲究礼貌，不能由于大家天天见面就将问候省略掉了。“您好”、“早安”、“再会”之类的问候语要经常使用，不厌其烦。同事之间不能称兄弟道弟或乱叫外号，而应以姓名相称。

7、对在一起工作的女同事要尊重，不能同她们拉拉扯扯、打打闹闹。在工作中要讲男女平等，一切按照社交中的女士优先原则去做未必会让女同事高兴。

8、行为要多加检点。不要在办公室里吸烟，更不要当众表演自己擅长的化妆术。如很想吸烟或需要化妆，则应去专用的吸烟室或化妆间。若附近没有这类场所，则只好借助于洗手间。

9、办公时间不要离开办公桌，看书报、吃零食、打瞌睡一定会引起上司的不满。私人电话接起来没完没了会招致同事们的白眼，而坐在办公桌上办公或将腿整个翘上去的样子都是很难看的。

10、要避免口衔香烟四处游荡，不要与同事谈论薪水、升降或他人隐私。遇到麻烦事，要首先报告给顶头上司，切莫诿过或越级上告。

11、接待来访者要平等待人，而不论其是否有求于自己。回答来访者提出的问题要心平气和，面带笑容。绝不能粗声大气，或者以拳头砸桌子来加重语气。

12、去别的办公室拜访同样要注意礼貌。一般需要事先联系，准时赴约，经过许可，方可入内。在别的办公室里，没有主人的提议，不能随便脱下外套，也不要随意解扣子、卷袖子、松腰带。未经同意，不要将衣服、公文包放到桌子和椅子上。公文包很重的话，则放到腿上或身边的地上。不要乱动别人的东西。在别的办公室停留的时间不宜太久。

**职场的礼仪和规则篇三**

在商务活动中，称呼要庄重、正式、规范。一句得体的称呼，既能引起对方的注意，也一下子拉近了双方的距离。依照商务惯例，在商务会面中，最正式的称呼有三种，即应当称呼交往对象的行政职务、技术职称，或是其泛尊称。泛尊称，指的是先生、小姐、夫人、女士一类可以广泛使用的尊称。

在商务活动中，以对方的行政职务相称，以示身份有别、敬意有佳，是最常见的一种称呼方法。可以仅称职务，如“局长”、“处长”、“经理”、“主管”等；也可以在职务前面加上姓氏，如“李市长”、“张董事长”等。

对医生、教授、法官、律师以及有博士等有职称和学位的人士，均可单独称“医生”、“教授”、“法官”、“律师”、“博士”等。同时可以加上姓氏，也可加先生。如“李教授”、“法官先生”、“律师先生”、“张博士先生”等。这样可以表示你对他职称的认可和尊敬。

对于那些初次打交道的，或者既没有具体的职务也没有具体的职称的人，可以直接称呼他们为“先生”、“小姐”或者“夫人”，如果知道他们的姓氏，就最好在这些泛尊称的前面带上对方的姓，如“张先生”、“李小姐”等。在使用泛尊称的时候，对于男士，不管多大年纪，都可以称呼对方为“先生”，但是对于女士来说，“夫人”这个称呼可不能乱用的，必须在知道对方已经结婚的前提下才可以用。

职场中称呼礼仪还应注意以下几点：

第一，称呼他人时应遵循“就高不就低”的原则；

第二，很多人有多种不同的职务，称呼时应以双方的关系为优，如是普通关系，则称呼学术职称更好；

第三，对于“小姐”的称呼，有人容易误解，应慎用；

第四，在进行自我介绍或称呼他人时，应放慢语速，咬字清晰，避免出现尴尬；

第五，在工作场合中，一般以职务称呼为宜，无须太过谦虚。

第六，关系越熟越要注意称呼。

与对方十分熟悉之后，千万不要因此而忽略了对对方的称呼，一定要坚持称呼对方的姓加职务（职称），尤其是有其他人在场的情况下。人人都需要被人尊重，越是熟人，越是要彼此尊重，如果熟了就变得随随便便，“老王”、“老李”甚至用一声“唉”、“喂”来称呼了，这样极不礼貌，是令对方难以接受的。

第七，初次见面更要注意称呼。

初次与人见面或谈业务时，要称呼姓加职务，要一字一字地说得特别清楚，比如：“王总经理，你说得真对。.。.。”如果对方是个副总经理，可删去那个“副”字；但若对方是总经理，不要为了方便把“总”字去掉，而变为经理。

第八，称呼对方时不要一带而过。

在交谈过程中，称呼对方时，要加重语气，称呼完了停顿一会儿，然后再谈要说的事，这样才能引起对方的注意，他会认真地听下去。如果你称呼得很轻又很快，有种一带而过的感觉，对方听着不会太顺耳，有时也听不清楚，就引不起听话的兴趣。相比之下，如果太不注意对方的姓名，而过分强调了要谈的事情，那就会适得其反，对方不会对你的事情感兴趣了。所以，一定要把对方完整的称呼，很认真很清楚很缓慢地讲出来，以显示对对方的尊重。

在工作中，以交往对象的职务相称，以示身份有别、敬意有加，这是一种最常见的称呼方法。 (1)仅称职务。例如:“部长”、“经理”、“主任”，等等。

（2）职务之前加上姓氏。例如:“周总理”、“隋处长”、“马委员”，等等。

（3）职务之前加上姓名，仅适用极其正式的场合。

对于具有职称者，尤其是具有高级、中级职称者，可直接以其职称相称。 以职称相称，下列三种情况较为常见。

（1）仅称职称。例如:“教授”、“律师”、“工程师”，等等。

（2）在职称前加上姓氏。例如:“钱编审”、“孙研究员”。有时，这种称呼也可加以约定俗成的简化，但使用简称应以不发生误会，歧义为限。

（3）在职称前加上姓名，它适用于十分正式的场合。例如:“安文教授”、“杜锦华主任医师”、“郭雷主任编辑”，等等。

工作中，以学衔作为称呼，可增加其权威性，有助于增强现场的学术气氛。

（1）仅称学衔。例如:“博士”。

（2）在学衔前加上姓氏，例如:“杨博士”。

（3）在学衔前加上姓名，例如:“劳静博士”。

**职场的礼仪和规则篇四**

职场礼仪是礼仪中的一种，而对于一个人而言，拥有良好的礼仪无疑是相当重要的。

职场礼仪是展现一个人职业化程度的最主要标准，礼仪不单单是礼貌，是职场人为人处世的基本前提。

职场礼仪，是指人们在职业场所中应当遵循的一系列礼仪规范。学会这些礼仪规范，将使一个人的职业形象大为提高。职业形象包括内在的和外在的两种主要因素，而每一个职场人都需要树立塑造并维护自我职业形象的意识。了解、掌握并恰当地应用职场礼仪有助于完善和维护职场人的职业形象，会使你在工作中左右逢源，使你的事业蒸蒸日上，做一个成功职业人。成功的职业生涯并不意味着你要才华横溢，更重要的是在工作中你要有一定的职场技巧，用一种恰当合理方式与人沟通和交流，这样你才能在职场中赢得别人的尊重，才能在职场中获胜。

在职场上，很多时候我们所接触的人都可能是自己第一次见的人，而这个时候，如何让那些对自己丝毫不熟的人最快地接受自己，职场礼仪无疑是很大的一个加分项。

职场礼仪是在人际交往中，以一定的、约定俗成的程序方式来表现的律己敬人的过程，涉及穿着、交往、沟通、情商等内容，包括基本的不迟到、不早退等等。

一个人如果能拥有较好的职场礼仪，那么在别人看来，这个人也会有较好的思想道德水平和个人修养。

拥有良好职场礼仪的人能让上司更好地记住自己，而且还能得到更多的重用，有助于个人发展。

礼仪不管在哪儿都是非常重要的，而且很难能够让一个人有很好的个人印象也是非常重要的。这样大家会觉得你这个人是非常有礼貌的而且还很体贴，对于老前辈了来说，遇到有礼貌的新人是非常喜欢的

如果你没有礼仪何来谈的合作。在职场中如果你没有礼仪而且态度不好，那论谁会愿意跟你合作呢？当一个人的态度非常不好的时候我想不仅仅是公司的人不喜欢而且在外头合作的别的公司的人也会不喜欢的，这样会被排挤的。

如果你有礼貌了而且能够将领导给予的事情做得非常好，那么我相信公司很多的活动，或者说学习的机会上级会优先安排给你而不是别人，因此要做好不用容易，要靠的是毅力。

**职场的礼仪和规则篇五**

在洗手间遇到同事不要刻意回避，尽量先和对方搭话。千万不要装做没看见把头低下，给人不爱理人的印象。也不要与上司在同一时间上洗手间，特别是洗手间小的情况下。

有的洗手间采用封闭的门扉，在有人敲门时，应回答：我在里面！

电梯很小，但是在里面的礼仪学问很大。

伴随客人或长辈来到电梯厅门前时，先按电梯按钮；电梯到达门打开时，可先行进入电梯，一手按开门按钮，另一手按住电梯侧门，请客人们先进；进入电梯后，按下客人要去的楼层按钮；行进中有其他人员进入，可主动询问要去几楼，帮忙按下。

电梯内尽可能不寒暄。电梯内尽量侧身面对客人。到达目的楼层，一手按住开门按钮，另一手并做出请出的动作，可说，到了，您先请！客人走出电梯后，自己立刻步出电梯，并热诚地引导行进的方向。

拜访客户第一条原则是要准时。如果有紧急的事情，或者遇到了交通阻塞，立刻通知你要见的人。如果打不了电话，请别人替你通知一下。如果是对方要晚点到，你要充分利用剩余的时间。例如坐在一个离约会地点不远的地方，整理一下文件，或问一问接待员是否可以利用接待室休息一下。

当你到达时，告诉接待员或助理你的名字和约见的时间，递上您的名片以便助理能通知对方。如果助理没有主动帮你脱下外套，你可以问一下放在哪里。

在等待时要安静，不要通过谈话来消磨时间，这样会打扰别人工作。尽管你已经等了20分钟，也不要不耐烦地总看手表，可以问助理他的上司什么时候有时间。如果等不及，可以向助理解释一下并另约时间。不管你对助理的老板有多么不满，也一定要对他有礼貌。

当你被引到经理的办公室时，如果是第一次见面应做自我介绍，如果已经认识了，只需互相问候并握手。

一般情况下对方都很忙，你要尽可能快地将谈话进入正题。清楚直接地表达你要说的事情。说完后，让对方发表意见，并要认真地听，不要辩解或不停地打断对方讲话。你有其他意见的话，可以在他讲完之后再说。

保持办公桌的清洁是一种礼貌。

在办公室里用餐，使用一次性餐具，最好吃完立刻扔掉，不要长时间摆在桌子或茶几上。如果突然有事情了，也记得礼貌地请同事代劳。容易被忽略的是饮料罐，只要是开了口的，长时间摆在桌上总有损办公室雅观。如茶水想等会儿再喝，最好把它藏在不被人注意的地方。

吃起来乱溅以及声音很响的食物最好不吃，会影响他人。食物掉在地上，最好马上捡起扔掉。餐后将桌面和地面打扫一下，是必须做的事情。

有强烈味道的食品，尽量不要带到办公室。即使你喜欢，也会有人不习惯的。而且其气味会弥散在办公室里，这是很损害办公环境和公司的形象。

在办公室吃饭，时间不要太长。他人可能按时进入工作，也可能有性急的客人来访，到时候双方都不好意思。在一个注重效率的公司，员工会自然形成一种良好的午餐习惯。

准备好餐巾纸，不要用手擦拭油腻的嘴，应该及时擦拭。嘴里含有食物时，不要贸然讲话。他人嘴含食物时，最好等他咽完再跟他讲话。

职业定位有两层含义：一、确定自己你是谁，你适合做什么工作；二、告诉别人你是谁，你擅长做什么工作。

定位准确，你就会持久地发展自己。很多人事业上发展不顺利不是因为能力不够，而是选择了并不适合自己的工作，很多人并没有认真地思考一下“我是谁”“我适合做什么”，也因为不清楚自己要什么，而无法体会如愿以偿的感觉。很多人把时间用于追逐不是自己真正适合的工作上，但是随着竞争的加剧会感觉后劲不足。准确地定位，可以获得更加长足的发展。

你定位准确，你就会善用自己的资源。

**职场的礼仪和规则篇六**

人际交往是当今社会人们所面临和必须掌握的生存技能，然而在人与人的交往中还应该掌握一定的交往艺术。本节课坚持以学生为本的原则，努力建立开放而有活力的课堂教学模式，促进学生全面发展，积极探索情景教学、合作学习的教学新理念，使学生在快乐的氛围中学习，学有所得，使每个学生的素质在原有基础上有所提高，实现素质教育。

1、情感、态度、价值观目标：树立文明交往意识，养成文明礼貌的行为习惯； 正确对待交往，学会尊重、宽容、平等待人，营造良好的人际空间，在交往中做个受欢迎的人。

2、能力目标：发展观察、感受、体验、参与社会公共生活的能力，初步培养交往与沟通的能力。初步掌握人际交往的基本交往礼仪，提高人际交往的能力。

3、知识目标：理解并掌握交往礼仪的原则，掌握基本的交往礼仪。

教学重点：理解交往礼仪三原则

教学难点：在日常生活人际交往中会灵活运用交往礼仪的三个原则

教学方法：情景教学法、合作探究法、分析归纳法

1、 由课堂闹剧情景导入，引出课题（设计意图：由一个突发的闹剧导入，让学生深入生活实际体验人与人的交往，更容易引发学生思考，提高学生兴趣）

2、 列举三则小故事，让学生通过合作探究分析问题，以组为单位提出交往礼仪中的原则（设计意图：通过合作探究让学生提高分析问题的能力，活跃课堂气氛）

3、 归纳总结，在以上学生分析问题的基础上完善并归纳分析结果。（设计意图：在老师的指导下提高学生的概括能力，并强调重点）

4、 在《讲文明懂礼貌》的歌声及开课时闹剧的完满解决中结束本节课。（设计意图：让学生在一种人际关系和谐快乐的氛围中结束本节课，也升华了本课主题。）

本节课在一场闹剧中开始，又在这场闹剧中结束，做到了首尾呼应，再加上一首《讲文明懂礼貌》更是做到了画龙点睛、升华主题的作用。而就是那场闹剧也给学生留下了很大的思考空间，引发学生思考，带着问题进入本节课，也就是探究问题的开始，这样就调动了学生学习的兴趣。之后的合作式讨论，提高了学生分析问题的能力，整个课堂都是探讨的氛围，调动了学生学习的积极性，这些正体现了新课程的“以学生为本”的新理念，教学效果显著，但由于个别学生语言表达能力、组织能力欠缺，课堂参与度有待提高，但总的来说短短的十分钟本节课应该说就是浓缩的精华，是相当成功的。

**职场的礼仪和规则篇七**

职场礼仪常识

女性职场的特点决定职场礼仪的重要性，职场礼仪指在工作时间和工作范围之内应遵的礼仪，它的功能是针对每个人的工作态度和工作方向进行指导。最基本的礼仪包括：职场相处礼仪，与上级相处礼仪，电话礼仪，语言礼仪，接待礼仪，电梯礼仪等。

职场相处礼仪，主要指与人沟通和接触的注意事项，还有所要具备的原则。

1、协作精神，职场上的工作，靠的是团队精神，员工没有协作就只能使事情复杂化。

2、宽以待人，在工作中，对同事要宽容友善，不要抓住一点纠缠不休，要明了人非圣贤，孰能无过的道理。

3、公平竞争，职场的竞争最好通过自己的努力，公平、公开才能使人心服口服，应凭真本领取得竞争胜利。不然你跟同事的关系就会变的很不和谐。

4、礼貌打招呼，每天进出办公室要与同事打招呼；不但表示礼貌还可怎进同事关系，切记不要叫对方小名、绰号，也不要称兄道弟或以肉麻的话称呼别人。

5、诚实守信，对同事交办的事要认真办妥，遵守诚信。如自己办不到应诚恳讲清楚。

与上级相处的礼仪

1、尊重上级，树立领导的权威，确保有令必行。不能因个人恩怨，而泄私愤、图报复，有意同上级唱反调，有意损害其威信。

2、公私分明，不管自己同上级的私人关系有多好，在工作中都要公私分明。

3、理解上级，在工作中，应尽可能地替上级着想，为领导分忧。

4、支持上级，只要有利于事业的发展，有利于接待工作，就要积极主动地支持上级，配合上级开展工作。

电话礼仪

电话是职场不可缺少的沟通工具。但不管是打电话，还是接电话，都应及时、准确、语言规范。

接听电话礼仪

电话铃响应立即去接，一般电话铃响不超过三次。

首先致以简单问候。如早上好或您好，语气柔和亲切。然后认真倾听对方的电话事由，如需传呼他人。应☆☆请对方稍候；如是对方通知或询问某事，应按对方要求逐条记下，并复述或回答对方，记下时间、地点和姓名。最后对对方打来电话表示感谢，等对方放下电话后，自己再轻轻放下。

拨打电话礼仪

拨打电话之前要先整理好将要讲的说辞，正确无误查好电话号码后向对方拨出号码。对方接听后应致以简单问候，并作自我介绍。然后说明要找的通话人的姓名或委托对方传呼要找的人，如确定对方为要找的人应致以简单的问候。

接着按事先准备的通话内容逐条讲述，确认对方明白或记录清楚后应致谢语、再见语。最后等对方放下电话后自己再轻轻放下。

电话语言礼仪

打电话时，一定要咬字准确，说话含糊不清，别人就无法明白你的意思。音量适中，音量过高会令人耳鼓欲裂；音量过低，听起来含糊不清。

速度适中，通话时讲话的速度应适当的放慢，不然就可能产生重音。语句务必精炼简短，不仅可以节省对方的时间，而且会提高声音的清晰度。

接待礼仪

有来访者进入办公室时应马上站立，由桌后走出并握手问好。如当时正在接电话应马上结束通话，或请客人稍等，并表歉意。若客人先到，应表示歉意并简单解释延误原因。

客人坐定之后再坐，客人离开时应站立并送客人至门口或电梯处。

客人讲话时要认真耐心听，中途不要做其它接听拨打电话之类的事。

不要随意拍板，不要轻易许诺。不同意对方观点，要克制恼怒。

如果会见时出现某些使你为难的场面，可以直截了当地拒绝某一要求，也可以含蓄地暗示自己无法做到，或者干脆说明自己的难处来回避你不愿谈的问题。注意礼貌用语和态度。

电梯礼仪

在电梯门口处，如有很多人在等候，此时不要挤在一起或挡住电梯门口，以免妨碍电梯内的人出来。先让电梯内的人出来之后方可进入，不可争先恐后。

男士、晚辈或下属应站在电梯开关处提供服务，让女士、长辈或上司先行进入电梯，随后自己再进入。

与客人一起搭乘电梯时，应为客人按键，并请其先进出电梯。

电梯内不可抽烟，不能乱丢垃圾、吐痰，并尽量少说话。

在电梯里，尽量站成凹字形，挪出空间，以便让后进入者有地方可站。

即使电梯中的人都互不相识，站在开关处者，也应做开关的服务工作。

女性职场心理

女性职场职场不该有的心理：

心理学研究表明，男女对成就的需求并不相同，策动男性追求成就的心理关键是竞争，而女性的动机是社会的接纳。一些女士，尤其是漂亮的女士，从性别角度上认为自己天生已有被社会接纳的资本，无须再费力去竞争。

社会上有这样一种现象，学历越高的女性找对象越难，成功的女性后面往往不能站立一个坚强的男人。许多男人宁要贱内而不喜欢女强人，因此许多女人相信：事业上的成就可能会受到社会排斥，而且会带走夫妻间的爱，这种心理使她们在事业中不思进取。

多数女性不喜欢与男人竞争，但不可否认，女人的嫉妒心比男人强，尤其是在爱情上和对待同行时竞争意识十足，可惜这种竞争会浪费大量精力。

很多女士总是喜欢将注意力放在对原有的思维结果的理解和模仿上，思维的目的只是为了延续已有的东西，这是女性在模仿领域易出成绩的主要原因，同样也成为她们不善于从事创造性工作的最大心理障碍。

职场女性正确心理标准：

职场风云变换，调职、转岗、跳槽、失业已成为一种普遍现象。身处其中，需要职业女性有较强的心理适应能力，能够快速摆脱原有境遇的影响迅速投入到新的工作环境中来。

即遭遇重创后，心理从创伤中恢复到正常水平的能力较强。现代人每天遇到的突发事件很多，难免会遇到伤心、难过甚至绝望的时候，这时如果能够快速走出创伤困扰，对职场女性的心理保健有很大帮助。

怎么样算是心理健康，通过一个人对情绪的掌控能力就可以略见一斑。包括受到一定刺激时要有合理的情绪反应，以及情绪随着客观情况的变化而转移，引起情绪变化的因素消失以后，其情绪也相应逐渐消失，或者情绪稳定性好，通常能够保持心情愉快等。

能够有一个融洽和谐的人际交往关系，是心理健康的重要标志。其实人类的心理适应最主要的就是对于人际关系的适应；心理病态主要是由于人际关系的失调而来。因此想要知道怎么样算是心理健康，看看自己有多少挚友就一目了然。

人都有心理年龄和生理年龄。有些成年人心理年龄明显小于生理年龄，就会表现为对父母的过度依赖、不满意不顺心时会大发脾气等不成熟的举动。这其实是一种对现实的恐惧和逃避心理。

女性职场故事

在职场中很多人抱怨自己的工作很枯燥，但我却乐在职场，这得益于我在学校的时候就发现了自己的兴趣所在。记得在大三暑期实习的时候，发现自己就很喜欢商场管理的工作，很喜欢产品的渠道推广。

大四就有意识地积累这方面的知识，在兼职工作中从促销员做到了督导，管理促销团队。有了这些经验的积累，在毕业的时候，很顺利就应聘到了一家食用油公司市场部市场专员的职位，负责产品的渠道推广。

一上班上手就很快。短短一年半的时间，刚好部门经理休产假，部门就提拔我做临时代理经理。或许也是上天赐予的机遇吧，刚好公司也在开拓市场，在华东区的渠道推广上我立下了战功。很快又被提拔到了区域渠道经理的职位。

之后，我也带过很多职场新人，她们总是哀叹前途的迷茫，不甘心于助理的职位。其实从助理的职位做起没有什么不好，通过接触部门不同职能的工作，更有助于发现自己的兴趣所在。工作在于持之以恒的坚持，没有哪个领导不是从最基层干起的，谁也不可能生来优秀，全在于自己的努力。

当代女性箴言

箴言一：没有上司愿意给缺乏忠诚度的职员升职。

箴言二：永远不要将情绪作为犯错的借口。

箴言三：职场斗争的结果往往是两败俱伤，回避斗争就是回避风险。

箴言四：得失上，永远比别人想得少一点；工作中，永远比别人想得多一点。

箴言五：如果你想有所发展，就不要为了安全而放弃机会。

箴言六：如果最初将爱抱怨当成小问题，它最终一定会成为大难题。

职场礼仪之所以重要，是因为无规则不成方圆，如果一个公司没有一点约束，谁想干嘛谁干嘛，公司将不成公司。可以想象没有职场礼仪约束的职场，估计就会像菜市场一样，什么人都有，什么生意都有，这种情形真是不敢想象。没有礼仪的约束，我想一个国家都难以生存吧。特别是女性职场，需要注意的礼仪细节更多。

**职场的礼仪和规则篇八**

1、没有固定标准的时候，团队需要的标准，就是第一标准，其他标准，都向团队标准看齐。

2、在不同的发展阶段，应有不同的目标，切合当下现实的目标。一个人如此，一个企业也如此。

3、空想家是不受欢迎的，社会需要的是行动者。

4、有些事情，想很久才能明白。有些事情，想很久都想不明白。有些事情，在一瞬间顿悟。重要的是，要持续改善。

5、工作、生活、感情，都和身体的经络一样，不通则疼。

6、复杂的事情简单做，简单的事情重复做。

7、慎独。交流很重要。要有开放的心态和胸怀，向身边的每一个人学习，向一草一木学习。万物皆有缘由，皆有规律。阅读和倾听，也是一种交流。

8、快乐地工作很重要。选择自己喜欢的工作，才容易出成绩，同时让自己变得更好。纯粹为了上班而上班，并且因此而痛苦，则对自己和公司而言都是一种恶性消耗。若工作不快乐，则上班无意义。

9、管理这事情，形式最不重要。制度是为了有个统一标准让大家有安全感，不是为了制约人性。最好的管理是相处。所有人都认同一个理念，气场一致，步伐一致，则具有向心力和凝聚力，1+1大于1。善良和负责，应是基本标准。

10、慎言。言必有失。然而重点不在于此。重点在于，每一天的所得都会有不同，草率发言是对自己及他人的不负责。阶段性的思考，可作讨论，不作评价。

11、得到的秘诀是舍弃。

12、知道的越多，越发现自己的无知。

13、对自己高标准严要求是对的，但过于苛刻就会适得其反。放下所有包袱，轻装上阵才走得快。

14、多锻炼，身体好精神才好，精神饱满才能高效。

15、谦逊，低调，保有一颗打磨的心。

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