# 有关现代信息技术在教学中的运用论文(推荐)(二篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-12-16

*有关现代信息技术在教学中的运用论文(推荐)一得体的穿着，不仅可以显得更加美丽，还可以体现出一个现代文明人良好的修养和独到的品位。作为一个成功的职场人，必须掌握如下职业着装的基本原则： 场合原则：衣着要与场合协调。与顾客会谈、参加正式会议等，...*

**有关现代信息技术在教学中的运用论文(推荐)一**

得体的穿着，不仅可以显得更加美丽，还可以体现出一个现代文明人良好的修养和独到的品位。作为一个成功的职场人，必须掌握如下职业着装的基本原则： 场合原则：衣着要与场合协调。与顾客会谈、参加正式会议等，衣着应庄重考究;听音乐会或看芭蕾舞，则应按惯例着正装;出席正式宴会时，则应穿中国的传统旗袍或西方的长裙晚礼服;而在朋友聚会、郊游等场合，着装应轻便舒适。试想一下，如果大家都穿便装，你却穿礼服就有欠轻松;同样的，如果以便装出席正式宴会，不但是对宴会主人的不尊重，也会令自己颇觉尴尬。

时间原则：不同时段的着装规则对女士尤其重要。男士有一套质地上乘的深色西装或中山装足以包打天下，而女士的着装则要随时间而变换。白天工作时，女士应穿着正式套装，以体现专业性;晚上出席鸡尾酒会就须多加一些修饰，如换一双高跟鞋，戴上有光泽的佩饰，围一条漂亮的丝巾;服装的选择还要适合季节气候特点，保持与潮流大势同步。

地点原则：在自己家里接待客人，可以穿着舒适但整洁的休闲服;如果是去公司或单位拜访，穿职业套装会显得专业;外出时要顾及当地的传统和风俗习惯，如去教堂或寺庙等场所，不能穿过露或过短的服装。

整洁平整：服装并非一定要高档华贵，但须保持清洁，并熨烫平整，穿起来就能大方得体，显得精神焕发。整洁并不完全为了自己，更是尊重他人的需要，这是良好仪态的第一要务。

色彩技巧：不同色彩会给人不同的感受，如深色或冷色调的服装让人产生视觉上的收缩感，显得庄重严肃;而浅色或暖色调的服装会有扩张感，使人显得轻松活泼。因此，可以根据不同需要进行选择和搭配。

配套齐全：除了主体衣服之外，鞋袜手套等的搭配也要多加考究。如袜子以透明近似肤色或与服装颜色协调为好，带有大花纹的袜子不能登大雅之堂。正式、庄重的场合不宜穿凉鞋或靴子，黑色皮鞋是适用最广的，可以和任何服装相配。 饰物点缀：巧妙地佩戴饰品能够起到画龙点睛的作用，给女士们增添色彩。但是佩戴的饰品不宜过多，否则会分散对方的注意力。佩戴饰品时，应尽量选择同一色系。佩戴首饰最关键的就是要与你的整体服饰搭配统一起来。

严格禁止的着装：牛仔服(衣、裤)、超短裙、拖鞋(包括时装脱凉)。

二、职场仪态礼仪

很多职业人士，为了美化外在的形象，不惜花重金去美容，购买高档的服饰。爱美之心，人皆有之，这无可厚非。但是，精心打造出来的光鲜夺目的形象，往往会被行为举止上的一些差错而彻底粉碎。掌握职场仪态礼仪，修饰你的仪态美，从细微出流露你的风度、幽雅，远比一个衣服架子，更加赏心悦目!

站姿：古人云：站如松。联系现代职场的世界，倒也不必站的那么严肃!男士则主要体现出阳刚之美，抬头挺胸，双脚大约与肩膀同宽站立，重心自然落于脚中间，肩膀放松。女士则体现出柔和和轻盈，丁字步站立。

交谈：谈话时，要面对对方，保持一定的距离。尽量保持身体的挺直，不可歪斜。依靠着墙壁、桌椅而站;双腿分开的距离过大、交叉，都是不雅观和失礼的行为。手中也不要玩弄物品，那样显的心不在焉，是不礼貌的行为。

坐姿：入坐要轻而稳，女士着裙装要先轻拢裙摆，而后入坐。双肩平正放松，两臂自然弯曲放在膝上，也可放在椅子或沙发扶手上。双膝自然并拢，双腿正放或侧放。至少坐满椅子的2/3，脊背轻靠椅背。起立时，右脚向后收半步而后起立。

行走：靠道路的右侧行走，遇到同事、主管要主动问好。在行走的过程中，应避免吸烟、吃东西、吹口哨、整理衣服等行为。上下楼梯时，应尊者、女士先行。多人行走时，注意不要因并排行走而占据路面。

递接物品：递接物品是日常生活工作中的常见的举止动作，但这一小小的动作往往却能给人留下难忘的印象。递接物品的基本原则是举止要尊重他人。如双手递物或接物就体现出对对方的尊重。而如果在特定场合下或东西太小不必用双手时，一般要求用右手递接物品。

目光：与人交往是，少不了目光接触。正确的运用目光，可以塑造专业形象。根据交流对象与你的关系的亲疏、距离的远近来选择目光停留或注视的区域。关系一般或第一次见面、距离较远的，则看对方的以额头到肩膀的这个大三角区域;关系比较熟、距离较近的，看对方的额头到下巴这个三角区域;关系亲昵的，距离很近的，则注视对方的额头到鼻子这个三角区域。分清对象，对号入座，切勿弄错!每次目光接触的时间不要超过三秒钟。交流过程中用60%-70%的时间与对

方进行目光交流是最适宜的。少于60%，则说明你对对方的话题、谈话内容不感兴趣;多与70%，则表示你对对方本人的兴趣要多于他所说的话。

三、舞会着装礼仪

参加舞会时，得体的着装可以塑造良好的个人形象。总的来说，舞会上必须要注意的着装礼仪有如下几点：

家庭舞会

如果是亲朋好友在家里举办的小型生日party等活动，要选择与舞会的氛围协调一致的服装，女士则最好穿便于舞动的裙装或穿旗袍，搭配色彩协调的高跟皮鞋。

作为男士，一定要头发干净，衣着整洁。一般的舞会可以穿深色西装，如果是夏季，可以穿淡色的衬衣，打领带，最好穿长袖衬衣。

隆重的大型舞会

如果应邀参加的是大型正规的舞会，或者有外宾参加，这时的请柬会注明：请着礼服。接到这样的请柬一定要提早作准备，女士的礼服在正式的场合要穿晚礼服。晚礼服源自法国，法语是“袒胸露背”的意思。有条件经常参加盛大晚会的女士应该准备晚礼服，偶尔用一次的可以向婚纱店租借。近年也有穿旗袍改良的晚礼服，既有中国的民族特色，又端庄典雅适合中国女性的气质。 另外，还要注意以下细节部分：

小手袋是晚礼服的必须配饰，手袋的装饰作用非常重要，缎子或丝绸做的小手袋必不可少。

晚礼服一定要配戴首饰，露肤的晚礼服一定要配戴成套的首饰：项链、耳环、手镯，晚礼服是盛装，因此最好要佩戴贵重的珠宝首饰，在灯光的照耀下，首饰的光闪会为你增添光彩。

男士的礼服一般是黑色的燕尾服，黑色的漆皮鞋。正式的场合也需戴白色的手套。男士的头发一定要清洁，因为跳舞时两人的距离较近，保持口腔卫生，最好用口腔清新剂。

四、职场电话礼仪

1、电话接听技巧

①目的

通过电话，给来电者留下这样一个印象：键桥通讯是一个礼貌、温暖、热情和高效的公司。当我们接听电话时应该热情，因为我们代表着公司的形象。 ②左手持听筒、右手拿笔

大多数人习惯用右手拿起电话听筒，但是，在与客户进行电话沟通过程中往往需要做必要的文字记录。在写字的时候一般会将话筒夹在肩膀上面，这样，电话很容易夹不住而掉下来发出刺耳的声音，从而给客户带来不适。

为了消除这种不良现象，应提倡用左手拿听筒，右手写字或操纵电脑，这样就可以轻松自如的达到与客户沟通的目的。

③电话响过三声之内接起电话

④注意声音和表情

你说话必须清晰，正对着话筒，发音准确。通电话时，你不能大吼也不能喃喃细语，而应该用你正常的声音——并尽量用热情和友好的语气。

你还应该调整好你的表情。你的微笑可以通过电话传递。使用礼貌用语如“谢谢您”，“请问有什么可以帮忙的吗?”“不用谢。”

⑤保持正确姿势

接听电话过程中应该始终保持正确的姿势。一般情况下，当人的身体稍微下沉，丹田受到压迫时容易导致丹田的声音无法发出;大部分人讲话所使用的是胸腔，这样容易口干舌燥，如果运用丹田的声音，不但可以使声音具有磁性，而且不会伤害喉咙。因此，保持端坐的姿势，尤其不要趴在桌面边缘，这样可以使声音自然、流畅和动听。此外，保持笑脸也能够使来电者感受到你的愉悦。 ⑥复诵来电要点

电话接听完毕之前，不要忘记复诵一遍来电的要点，防止记录错误或者偏差而带来的误会，使整个工作的效率更高。例如，应该对会面时间、地点、联系电话、区域号码等各方面的信息进行核查校对，尽可能地避免错误。

⑦最后道谢

最后的道谢也是基本的礼仪。来者是客，以客为尊，千万不要因为电话客户不直接面对而认为可以不用搭理他们。实际上，客户是公司的衣食父母，公司的成长和盈利的增加都与客户的来往密切相关。因此，公司员工对客户应该心存感激，向他们道谢和祝福。

⑧让客户先收线

不管是制造行业，还是服务行业，在打电话和接电话过程中都应该牢记让客户先收线。因为一旦先挂上电话，对方一定会听到“喀嗒”的声音，这会让客户感到很不舒服。因此，在电话即将结束时，应该礼貌地请客户先收线，这时整个电话才算圆满结束。

⑨当你正在通电话，又碰上客人来访时，原则上应先招待来访客人，此时应尽快和通话对方致歉，得到许可后挂断电话。不过，电话内容很重要而不能马上挂断时，应告知来访的客人稍等，然后继续通话。

2、电话转接流程

当我们接到一个外线电话时，应该遵循以下流程：

①使用以下语句：“您好，键桥通讯。”

②不同的来电者可能会要求转接到某些人。任何找管理者或领导的电话必须首先转到相关的秘书或助理那里。这样可以保证管理者或领导们不被无关紧要的电话打扰。

③如果来电者要求转接某个职位的人，如“请找你们的人力资源总监听电话好吗?”“我帮你转到他办公室。”然后，我们试着将电话转到相关的秘书哪里。 ④如果来电者说出要找的人的名字——你必须回答：“请稍等，我帮你转到他的办公室。”然后，试图将电话转给相关秘书。

如果秘书的电话占线或找不到秘书——你必须回答：“对不起，先生电话正占线，您要等一下吗?”

如果对方回答“是”，请保留来电者的电话不挂段，但等到快一分钟时，你必须跟来电者确认是否还要继续等候。你必须说“先生的电话还在占线，您还要等侯吗?”如果回答“否”，你必须说：“请问您有什么事我可以转告吗?” ⑤如果你知道相关的人员现在不在办公室——你必须说：“对不起，先生暂时不在办公室，请问有什么事情我可以转告吗?”或者说“对不起，先生去香港出差了，请问有什么事情可以转告吗?”千万不要在不了解对方的动机、目的是什么时，随便传话，更不要在未授权的情况下说出指定受话人的行踪或将受话人的手机号码或家庭电话号码告诉来电者。

⑥如果来电者不希望和具体某个人或者不确定和谁通话时，你必须说“有什

么可以帮到您的吗?”通过与他的对话了解来电者的目的。如果是投诉电话，你应该仔细聆听后，帮他们找到可以帮助的人，但不能将电话直接转到公司领导那里。如果是一般性的推销电话，你必须说：“对不起，先生外出香港了，他的秘书暂时联系不上，您需要我转达什么信息吗?”

⑦如果来电者拨错了号码，你必须说“对不起，您是不是打错了呢?这里是键桥通讯”。如果有必要你还可以告诉来电者“这里的号码是25625233”。 ⑧如果一次通话占用了较长时间又有其他电话进来时，你必须说：“对不起先生，您能稍等一会，让我接听另外一个电话吗?”

⑨在转接电话的时候，如果你知道的话，告诉领导或秘书来电者的姓名。 公司职员接听电话要尽量使用标准规范的语言，接听电话的规范语言有如下几类：

3、问候语句：

如“您好”、“早上好”、“下午好”、“晚上好”、“节日快乐”、“新年快乐”、“圣诞快乐”等。

4、询问语句：

询问打电话者时，口气一定要保持谦虚、客气、友好，语气要和蔼。如： “请问先生您贵姓?”

“我可以知道您的姓名和公司名称吗?”

“请问，您需要我为您做点什幺吗?”

“请您稍等片刻，我通知经理来接听您的电话好吗?”

“您的吩咐我已经记录下来了，现在复述一遍给您听行吗?”

“很抱歉，经理暂时不在，需要给他留言吗?”

“请问，您可以留下您的电话号码和住址吗?”

5、应答语句：

回答问题时，在语句和口气上要带有谢意，因为别人能打来电话是对您公司的信任。还要让人感觉到您在回答问题时的微笑和诚意。在任何时候都不要断然拒绝别人，即使是对难以满足的要求，也只能婉言谢绝。常用的应答语有以下几种，如：

“很高兴能为您服务。”

“谢谢，请多提宝贵意见。”

“请放心，我一定将您的意见转达给我的上司。”

“好的，我们一定遵照您的吩咐去做。”

“请不要客气，这是我应该做的。”

6、道歉语句：

a、当工作中出现差错或失误时，一定要诚心诚意表示歉意，并尽力挽回公司的形象;如：

“实在对不起，是我们不小心碰撞了您的物品，请您多原谅。” “对不起，让您久等了。”

“很对不起，是我们没有给您解释清楚，产生误会，还请您多原谅。”

b、当不能满足对方的要求或对方还不能完全理解公司的规定时，应先道歉再解释缘由，请对方予以理解及合作。如：

“对不起，我们暂时还没有开展此项服务，如果您有此项要求，可向值班经理提出，我们尽力为您解决。”

“对不起，总经理暂时不在，您是否需要给他留言呢?”

“不好意思，打搅您了。”

“对不起，我没听清楚，请您再重复一遍好吗?”

7、感谢语句：

如：“谢谢您打电话来。”

“感谢您的宝贵意见，我们一定会认真研究并改进工作的。”

“多谢您的提醒。”“谢谢您的关心。”

**有关现代信息技术在教学中的运用论文(推荐)二**

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，让我们一起来看看这篇职场礼仪培训心得体会的具体内容吧!

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xx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。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！