# 职场演讲礼仪七步曲

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2025-04-03

*进入会场。几位演讲者同时进入会场，不可在门口推托谦让，而应以原有的顺序进入会场。 坐下前后有人陪同，要等陪同人指示座位，并应与其他演讲者同时落座，先人而坐有失礼节。如果先进入会场，被主持人发现时给调换坐位，应马上服从，按指定坐位坐好，并表...*

进入会场。几位演讲者同时进入会场，不可在门口推托谦让，而应以原有的顺序进入会场。

坐下前后有人陪同，要等陪同人指示座位，并应与其他演讲者同时落座，先人而坐有失礼节。如果先进入会场，被主持人发现时给调换坐位，应马上服从，按指定坐位坐好，并表示谢意。

介绍的时候。演讲前主持人常常要向听众介绍演讲者。主持人提到名字时，演讲者应主动站起来，立直身体、面向听众，并微笑致意，估计听进入会场。几位演讲者同时进入会场，不可在门口推托谦让，而应以原有的顺序进入会场。

坐下前后有人陪同，要等陪同人指示座位，并应与其他演讲者同时落座，先人而坐有失礼节。如果先进入会场，被主持人发现时给调换坐位，应马上服从，按指定坐位坐好，并表示谢意。

介绍的时候。演讲前主持人常常要向听众介绍演讲者。主持人提到名字时，演讲者应主动站起来，立直身体、面向听众，并微笑致意，估计听众可以认清再转身坐下。

走上讲台。走路时上身要直立，不弯腰，不腆肚，步伐紧慢有序。目视前方，虚光看路。头要正，不偏不摇，双手自然摆动。走上讲台后要慢步自然转弯，面向听众站好，正面扫视全场，仿佛与听众进行目光交流，然后以诚恳、恭敬的态度向听众敬礼，稍稍稳定一下之后，再开始演讲。站位和目光。

站位不但要考虑演讲时活动的方便，更要考虑听众观察演讲者的方便。要讲究站立的姿势，站姿得当，会显得英俊干练，生气勃勃，给人美感。目光要散到全场，落到每位听众的脸上，听众仿佛觉得光顾到他。

走下讲台。演讲完毕，要向听众敬礼，向主持人致意。如果听到掌声，应再次上台表示谢意，然后下台回原坐位。

走出会场。演讲全部结束后，演讲者可能由主持人陪同先行退场。听众出于礼貌，或站起身来，或热情鼓掌，这时演讲者同样也要热情回报，或鼓掌或招手以致意，直至走出会场。如果听众先退出会场，演讲者应起立，面向听众，目送听众。

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！