# 职场礼仪的论文

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2025-03-31

*职场礼仪的论文（精选17篇）职场礼仪的论文 篇1 最后一堂选修课结束了，对于职场礼仪这门课我的感触颇多，而且在课堂上我也学到了很多。 礼仪是人格素质的基本体现，不管是在日常生活中，还是在工作中，我们都必须自觉、自愿地遵守礼仪，用礼仪去规范自...*

职场礼仪的论文（精选17篇）

职场礼仪的论文 篇1

最后一堂选修课结束了，对于职场礼仪这门课我的感触颇多，而且在课堂上我也学到了很多。

礼仪是人格素质的基本体现，不管是在日常生活中，还是在工作中，我们都必须自觉、自愿地遵守礼仪，用礼仪去规范自己在交往活动中的言行举止。只有规范礼仪，才能赢得他人的尊重，才能成功。然而礼仪的应用也需要把握分寸，适当得体，施礼才不会进入误区。

这个学期学了很多关于利益方面的事情，例如怎么样打电话才有礼貌，例如怎样穿着才得体，例如化妆等等，但是我觉得我最受益匪浅的则是老师教的餐桌礼仪。

说到餐桌礼仪首先要讲讲怎么入座。主人应该先请客人入座。入座时应该从椅子的旁边进入。正确入座后千万不要先动筷子，也不要弄出什么响声来，更加不要又站起来走走坐下又走走。如果实在有什么急事需要离席的话一定要先和主人讲下，在征得主人的同意之后再离席。

这个道理很多人都是知道的，但是何为主座，何为次座我相信大家都不是很清楚。一般上来说，座次是 尚左尊东 面朝大门为尊 。若是圆桌，则正对大门的为主客，主客左右手边的位置，则应该以距离主客的距离来看，越是靠近主客的位置则越是为尊的位置。相同的距离则按照左侧尊于右侧。若不是圆桌，如果房间有大门的则是正对着大门的为主座。如果不是正对着大门，那么朝东面的一侧的右席为主座。一般的桌子就是按照这个方法来确定主座和次座的。

如果这次的饭局有很多人参加，桌子不单单是一张的时候。桌子与桌子之间的排列也是有要求的，桌子也是要划出那个桌子是主桌的。一般上，桌子与桌子之间的排列按照首席居前居中，左边依次2、4、6席的桌子，右边则是3、5、7席的桌子。那种场合里面切忌不要做错了，给人印象是很不好的。

待全部入座后，服务员开始上菜。中国人一般都是很讲究吃，当然也是很看重吃相的。进餐时，主人先先请客人就菜。应该经常动筷子。夹菜时每次少一些，离自己远的菜就少吃一些。吃饭时不要出声音，喝汤时也不要出声响,喝汤用汤匙一小口一小口地喝，不宜把碗端到嘴边喝，汤太热时凉了以后再喝，不要一边吹一边喝。有的人吃饭喜欢用咀嚼食物，特别是使劲咀嚼脆食物,发出很清晰的声音来，这种做法是很不合礼仪要求的，特别是和

众人一起进餐时,就要尽量防止出现这种现象。

有的人喜欢为他人劝菜，甚至于为别人夹菜。有时候饭局上会有外宾，当然外宾是不会有这个习惯的，你要是一再的劝菜，还主动夹菜给他，说不定会引起人家的反感也是有可能的。

饭到尽兴的时候，当然少不了喝酒了。敬酒的时候可不能做错一些不能够出错的事情了。例如：等到领导或者上司敬完就之后才能够轮到自己敬酒，敬酒的话一定要站起来，双手举杯;敬酒的时候可以是多个人敬同一个人，但是切记不要一个人敬多个人，除非你是领导;如果是自己敬别人，如果不碰杯，喝多少可以随兴，但是千万不要比别人喝的少，要知道是你敬的;不要随便帮别人代酒，这样是很不礼貌的一件事情，除非那个人实在是喝不下去了，或者喝酒就会过敏之类的;端酒杯时要知道什么酒杯要怎么握，不要所有的酒杯都是一种握法，这样不雅观，忘记怎么握的时候可以看看旁边的人的握法，进行效仿，也不失为一个好办法;如果桌子上没有什么重要的人物，敬酒的时候最好按照顺时针的方法依次敬酒，不要特别关照某人，给桌子上的别人造成尴尬。

饭桌上要明确此次进餐的主要任务。要明确是以谈生意为主，还是以联络感情为主，或是以吃饭为主。如果是前者,在安排座位时就要注意，把主要谈判人的座位相互靠近便于交谈或疏

通情感。如果是后者，只需要注意一下常识性的礼节就行了,把重点放在欣赏菜肴上。

吃晚饭之后要离席的话，必须先向主人表示感谢，或者就此时邀请主人以后到自己家做客,以示回敬。

这是我课堂上学到的餐桌上会遇见的必须要注意的事情，也学我记得还不是很全，但是，对于我而言已经是受益匪浅了。短短的一个学期很快就过去了，我在此非常感谢我的导师董老师，教了我很多我不懂的，但是在社会交际中一定会遇见的必不可少的一些关于社交礼仪方面的事情。

最后一堂选修课结束了，对于职场礼仪这门课我的感触颇

多，而且在课堂上我也学到了很多。

礼仪是人格素质的基本体现，不管是在日常生活中，还是在工作中，我们都必须自觉、自愿地遵守礼仪，用礼仪去规范自己在交往活动中的言行举止。只有规范礼仪，才能赢得他人的尊重，才能成功。然而礼仪的应用也需要把握分寸，适当得体，施礼才不会进入误区。

这个学期学了很多关于利益方面的事情，例如怎么样打电话才有礼貌，例如怎样穿着才得体，例如化妆等等，但是我觉得我最受益匪浅的则是老师教的餐桌礼仪。

说到餐桌礼仪首先要讲讲怎么入座。主人应该先请客人入座。入座时应该从椅子的旁边进入。正确入座后千万不要先动筷子，也不要弄出什么响声来，更加不要又站起来走走坐下又走走。如果实在有什么急事需要离席的话一定要先和主人讲下，在征得主人的同意之后再离席。

这个道理很多人都是知道的，但是何为主座，何为次座我相信大家都不是很清楚。一般上来说，座次是 尚左尊东 面朝大门为尊 。若是圆桌，则正对大门的为主客，主客左右手边的位置，则应该以距离主客的距离来看，越是靠近主客的位置则越是为尊的位置。相同的距离则按照左侧尊于右侧。若不是圆桌，如果房间有大门的则是正对着大门的为主座。如果不是正对着大门，那么朝东面的一侧的右席为主座。一般的桌子就是按照这个方法来确定主座和次座的。

如果这次的饭局有很多人参加，桌子不单单是一张的时候。桌子与桌子之间的排列也是有要求的，桌子也是要划出那个桌子是主桌的。一般上，桌子与桌子之间的排列按照首席居前居中，左边依次2、4、6席的桌子，右边则是3、5、7席的桌子。那种场合里面切忌不要做错了，给人印象是很不好的。

待全部入座后，服务员开始上菜。中国人一般都是很讲究吃，当然也是很看重吃相的。进餐时，主人先先请客人就菜。应该经常动筷子。夹菜时每次少一些，离自己远的菜就少吃一些。吃饭时不要出声音，喝汤时也不要出声响,喝汤用汤匙一小口一小口地喝，不宜把碗端到嘴边喝，汤太热时凉了以后再喝，不要一边吹一边喝。有的人吃饭喜欢用咀嚼食物，特别是使劲咀嚼脆食物,发出很清晰的声音来，这种做法是很不合礼仪要求的，特别是和

众人一起进餐时,就要尽量防止出现这种现象。

有的人喜欢为他人劝菜，甚至于为别人夹菜。有时候饭局上会有外宾，当然外宾是不会有这个习惯的，你要是一再的劝菜，还主动夹菜给他，说不定会引起人家的反感也是有可能的。

饭到尽兴的时候，当然少不了喝酒了。敬酒的时候可不能做错一些不能够出错的事情了。例如：等到领导或者上司敬完就之后才能够轮到自己敬酒，敬酒的话一定要站起来，双手举杯;敬酒的时候可以是多个人敬同一个人，但是切记不要一个人敬多个人，除非你是领导;如果是自己敬别人，如果不碰杯，喝多少可以随兴，但是千万不要比别人喝的少，要知道是你敬的;不要随便帮别人代酒，这样是很不礼貌的一件事情，除非那个人实在是喝不下去了，或者喝酒就会过敏之类的;端酒杯时要知道什么酒杯要怎么握，不要所有的酒杯都是一种握法，这样不雅观，忘记怎么握的时候可以看看旁边的人的握法，进行效仿，也不失为一个好办法;如果桌子上没有什么重要的人物，敬酒的时候最好按照顺时针的方法依次敬酒，不要特别关照某人，给桌子上的别人造成尴尬。

饭桌上要明确此次进餐的主要任务。要明确是以谈生意为主，还是以联络感情为主，或是以吃饭为主。如果是前者,在安排座位时就要注意，把主要谈判人的座位相互靠近便于交谈或疏

通情感。如果是后者，只需要注意一下常识性的礼节就行了,把重点放在欣赏菜肴上。

吃晚饭之后要离席的话，必须先向主人表示感谢，或者就此时邀请主人以后到自己家做客,以示回敬。

这是我课堂上学到的餐桌上会遇见的必须要注意的事情，也学我记得还不是很全，但是，对于我而言已经是受益匪浅了。短短的一个学期很快就过去了，我在此非常感谢我的导师董老师，教了我很多我不懂的，但是在社会交际中一定会遇见的必不可少的一些关于社交礼仪方面的事情。

职场礼仪的论文 篇2

礼仪是人们在社会交往中由于受历史传统，风俗习惯，宗教信仰，时代潮流等因素影响而形成，即为人们所认同，又为人们所遵守，以建立和谐关系为目的各种符合礼仪精神及要求的行为准则或规范的总和。礼仪是社会，道德，习俗，宗教等方面律己、敬人的一种行为规范，是表现对他人尊重和理解的过程和手段。 它始终以某种精神的约束力支配着每个人的行为，所以礼仪是一个人的文明程度和道德修养的一种外在表现形式。

中国是一个历史悠久，文化底蕴深厚的 礼仪之邦 ，中国在西周时期就形成了比较完备的礼仪制度，有文献记载 自伏羲以来，五礼咸备 。古人云： 不学礼，无以立 。就是说要是你不学 礼 、不懂 礼 ，就没法在社会中安身立足。

所以要想适应时代发展，在社交圈中有良好的人脉，我们就必须注意在社交活动中的礼仪的运用，要用自身的魅力去感染别人，打动别人。只有做到礼才能做到成功，这里的 礼 主要包括个人礼仪、社交礼仪和职场礼仪。

个人礼仪是个人仪表、仪容、言谈、举止、待人、接物等方面的综合表现，是个人道德品质、文化素养、教养良知等精神内涵的外在表现，是促进个人进步和成功的重要途径。人存在于社会上，需要尊严来做支撑，但同更要尊敬别人。特别是在互相的交往中，不可以伤害他人的尊严，更不能侮辱别人的人格，尊敬别人就是尊敬自己，是个人形象和素质的体现。注意自己说话的语气，不要以不悦或对立的语气说话;该沉默的时候 沉默是金 在别人说话的时候应该认真仔细的听，不要随便打断别人的话;在说话的时候注意人称的应用;在提出问题时态度要谦和真诚，不能傲慢自大;不要自吹自擂;不要以嘲笑别人为乐，不要在

别人沮丧的时候提自己的荣耀，不要把别人的缺点作为你优点的衬托，应该看到别人的闪光点;打电话也是一个很重要的礼仪，不要在不适当时刻打电话，在电话中不要谈一些别人不想听的无聊;自己不了解的事情不要随意发表自己的意见;公众场合不应该有过于亲密的行为等都是个人礼仪在是生活中的体现。

社交礼仪中最重要的就是要在待人上最重要的就是要真诚待人，以礼相待，对人一视同仁，做人坦诚，心胸坦荡，才能使人如沐春风。俗话说，不以规矩不成方圆，我们要严于律己，更要宽以待人，做人做事都应该有一颗宽容的心。 相逢一笑泯恩仇 ，在与人交往中应着眼于未来，不应该念旧恶，要理解对方、容纳对方、求同存异，学会化敌为友，让矛盾变为合作。正所谓海纳百川，有容乃大。不管在职场还是生活中，都要彬彬有礼，所谓礼多人不怪，这样才能树立良好的形象，彰显出个人的魅力。

在与人交谈时，最好提前了解一些谈话对方的情况，避免冒犯别人的宗教，政治信仰;要尊重别人的地方文化和民族、生活习俗;不要涉及对方的弱点与短处、个人隐私、庸俗之类的谈话内容及小道消息;说话要语气中肯、态度和蔼，心平气和，以理服人;不要轻易打断别人谈话或随便走开，听完对方的发言，再去反驳或补充对方的看法和意见;在别人说话的时候要保持注意力中，不能面带倦容，打哈欠、发短信、看手表、翻东西、看报纸 显出一种无所谓的样子，这是对别人极大的不尊重。这样才能有一个和谐的谈话氛围，有一个轻松愉快的谈话。

职场礼仪主要体现在应聘和平时的职场中。求职是我们跨进职场的决定性的一步，在职场中好好的工作是在职场的核心问题。

在求职的过程中，仅有学历是远远不够的，不但要有过硬的能力，还需要有

一颗追求上进、有创新意识的心，要有善于交流沟通能力、领导能力、组织协调能力和团队合作能力。三和国际的用人标准给了我很大的启示，即：有德有才，破格重用;有德无才，培养使用;有才无德，坚决不用。由此可见 德 的重要性。另外，应聘礼仪是我们进入职场 制胜 的一步，有时甚至是能否求的职位的关键所在。首先应聘时应该特别注意时间的把握，一般提前5-10分钟到比较好，以表示求职的诚意，让对方能够信任你，迟到是绝对不允许的;其次应该穿正式的服装，要有上班族的气息;进入应聘室之前，不论门是开是关，都应先轻轻敲门，得到允许后才能进入，切忌冒失入内;入室应整个身体一同进去，入室后，背对招聘者将门关上，然后缓慢转身面对招聘者;见面时要向招聘者主动打招呼问好致意，称呼得体;在招聘者没有请你坐下时，切忌急于落坐，请你坐下时应道声 谢谢 ，然后等待询问开始。

应聘过程中应坐姿要端正，要自然、放松，切忌做一些捂嘴、歪脖之类的小动作;切忌跷二郎腿并不停抖动，两臂不要交叉在胸前，更不能把手放在邻座椅背上，以免给别人轻浮傲慢、有失庄重的印象;面部表情应谦虚和气，有问必答，应聘过程中最好把目光集中在招聘人的额头上，眼神自然，以传达你对别人的诚意和尊重;在应聘中对招聘者的问题要一一回答，回答时尽量不要用简称、方言、土语和口头语，以免对方难以听懂;面试时不能打断招聘者的提问，以免表现得急躁、随意、鲁莽;当不能回答某一问题时，应如实告诉对方，而不是含糊其辞或胡吹乱侃;应聘结束时，一面徐徐起立，一面以眼神正视对方，趁机作最后的表白，以显示自己的满腔热忱。然后欠身行礼，说声 再见 ，轻轻把门关上退出;最后，应聘之后写一封感谢信是很有必要的，招聘者的记忆是短暂的，感谢信是最后机会，它能使你显得与其他想得到这个工作的人不一样。

在职场中，我们除了要求个人礼仪和社交礼仪外，职场礼仪也是很重要的。首先就是职场着装上，我们应该综合考虑自己的身材、脸型、气质、职业、工作场合和季节等因素，全身衣着应保持在三种色彩之内。女士在办公室忌穿短裤短裙，男士衣扣要扣严，不能挽起袖管或裤角，衣袋或裤兜里不宜装过多的东西，穿西装最好内着浅色衬衣并系好领带，并且穿黑色皮鞋比较好。

职场礼仪中没有性别之分，工作场所，男女平等。比如，为女士开门这样的 绅士风度 在工作场合是不必要的，其次，将体谅和遵重别人当作自己的指导原则。在进行介绍时，正确做法是将级别低的人介绍给级别高的人;握手是人与人身体的接触，能够给人留下深刻的印象，强有力的握手、眼睛直视对方将会搭起积极交流的舞台;另外，为了避免发生误会，女士在与人打招呼时最好先伸出手，在工作场所男女是平等的;电子邮件也是职业信件的一种，内容应该严肃，在传真中应当包括你的联系信息、日期和页数，并且最好在别人允许的条件下再发传真;即使你在社交礼仪上做得完美无缺，你也不可避免地在职场中冒犯了别人，如果发生这样的事情，真诚地道歉就可以了，不必太动感情，表达出你想表达的歉意，然后继续进行工作。

礼仪是人格素质的基本体现，不管是在日常生活中，还是在工作中，我们都必须自觉、自愿地遵守礼仪，用礼仪去规范自己在交往活动中的言行举止。只有规范礼仪，才能赢得他人的尊重，才能成功。然而礼仪的应用也需要把握分寸，适当得体，要有一个 度 ，没有 度 ，施礼就可能进入误区。

作为生在礼仪之邦的炎黄子孙，要做一个彬彬有礼之人。懂礼多道，讲礼多友。重形象，有教养，不树敌，职业路上事事顺。个人人格、修养魅力是愉快生活、快乐工作的必要条件。其实性格并无好坏之分，只是不同的性格表现不同而

已。良好的仪容仪表有助于个人魅力的形成，我们应该用良好的仪表来祢补性格的不足，成为我们的职业发展的一个最佳的导航者。

每一个生命体都是美的，重要的是你怎样去表现它 美没有模式，它并不是仅指漂亮的容貌或身材，二十岁有二十岁的青春;三十岁有三十岁的魅力;四十岁有四十岁的风采 良好的礼仪就是一种美，而美是有力量的，她能引导我们成功，所谓 礼道成功 ，只有做好了礼仪方面，我们才能在生活中、工作中取得我们想要的成功。

职场礼仪的论文 篇3

一、职业着装的基本原则

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。

职场礼仪的论文 篇4

中国自古以来就是礼仪之邦.古代就有 五礼 之说，祭祀之事为吉礼，冠婚之事为嘉礼，宾客之事为宾礼，军旅之事为军礼，丧葬之事为凶礼.还有祭祀礼、相见礼、诞生礼、成人礼等等,甚至还有专门写礼仪的书,如《仪礼》、《礼记》、《周礼》可见中国礼仪文化的悠久与成熟.现在的礼仪早就没有了古代的繁琐复杂,难道说文明仪不重要了吗?不!文明礼仪在当今社会虽然还没有如此把文明礼仪看得那么重,可它依然非常重要.文明礼仪，不仅是个人素质、教养的体现，也是个人道德和社会公德的体现。文明礼仪不仅仅只是让自己更有修养,更有素质,它还可以让你得到尊重,也可以让你收到别人的赏识,从而赢得机遇......那现在还处于小学阶段的我们要怎样体现我们的文明礼仪,它又会给我们带来怎样的帮助呢?

首先我们要知道文明礼仪并不是要惊天地泣鬼神,它注重从点滴小事做起,潜移默化地改变我们的形象.在校园中最基本的就是爱护公物.小到一棵草,大到课桌椅,教室门,多媒体设备,尽量不去损坏它,使用时小心翼翼.虽然它不是我们自己的东西,但它是对下一届同学的尊重.想想看,如果上一届的同学也不爱护它使用时就会有很多麻烦,那我们岂不是也不舒服?管住自己的手,不损坏公物,就是文明礼仪的体现.其次,我们要尊重老师,尊重同学.面对老师时敬个礼,说声 老师好 让老师感到开心,课间帮老师整理整理桌子,让老师感到舒心,当老师合格的小助手,让老师感到放心.面对同学时要多关心,多理解,在同学说错话,做错事时要学会宽容,一句 没关系的 会让同学松一口气,在同学遇到困难时要伸出援手,一句 我来帮你 会让同学们感到温暖.帮助老师,帮助同学,就是文明礼仪的表现.只要大家也从这样的点滴小事做起,是不是会觉得老师更喜欢你了,同学也都愿意和你玩,关系越来越好了呢?这就是文明礼仪的功劳.

那在生活中我们又该怎么办呢?在公共汽车上给老人让座,帮买了很多东西的邻居提一下,开信箱时顺便帮隔壁的人拿一下信.......只要你怀着一颗友好的心,有乐于助人的精神,就能让别人感受到你的帮助.我身上也发生过这样一件事,让我到现在依然很愧疚.那是一个早晨,晚上睡得很晚的我起来晚了,立即发动火箭般地速度冲到车站.但还是赶上了上班高峰,车子挤得不象话,多亏我反应灵敏,还找到了

一个好的 领地 .经过一段比较 短暂 的时间,车子像蜗牛一般开动了.才没多久,车子来了个急刹车,昏昏欲睡的我一个不注意撞在了扶手上,疼得我眼泪都要出来了.本来无所谓的我开始在心里抱怨起来,怎么搞得啊,公交公司也不多发几班车.这时,一个人站起身来,我两眼立刻放光,还没等他完全出来,我就已经一个箭步冲上去.有座位的感觉就是好,我立刻陷入了睡眠状态.不知过了多久,我睁开了眼睛.咦?这个人怎么还在啊?我开始打起精神来看,这是个老大伯,头发还没怎么白,但已经有了皱纹,大约五十多岁吧.我立即就觉得脸烧了起来,我不敢抬头,也不敢听,一些人正悄悄地说着什么,难道是在说我吗?我想重新把位子让回去,但又舍不得这个舒服的地方,直到这个老大伯下车,我也没有动.其实就一个座位根本不算什么,但我竟然还放弃了文明的好形象去得到它,真是不对.学会在生活中细致一点,多关心别人一点,就是文明礼仪的体现.

所有文明礼仪都很容易做到,只要大家再细心一点,再注意一点,文明礼仪就会伴我们同行!

职场礼仪的论文 篇5

刚接到职场礼仪培训通知的时候，感觉多此一举，礼仪之邦，这还用培训么?但是通过学习，让我对职场礼仪有了正确地了解和认识，使我自身有了更进一步的提高，同时也找到了自身的不足，为以后的职场礼仪学习运用打下了坚实的基础。

在这次职场礼仪学习后，我恍然大悟，原来在平时的工作中我有很多地方都做得不到位，从与他人交谈到衣着服饰，似乎我都有太多的忽略，职场交往是讲究规则的，即所谓的没有规矩不成方圆。比如自己的衣着服饰，在工作时不是自己喜欢什么就穿什么，个人衣着服饰应符合自己的工作与职位，能够给人以美感。

学习职场礼仪我认为首先应当让每一个人了解学习职场礼仪的必要性，在现实工作当中，很多人对职场礼仪不重视，认为是一些表面的东西，是做给别人看的。但正是这些表面的东西才真正体现了我们的素质和教养，所谓的内行看门道，外行看热闹，你受过哪样的教育，上过哪些场合是一眼能够看出来的。在与人交往的过程中，能否给人留下良好的印象，树立自己良好的形象，更好地与人交往都是离不开礼仪的。学习职场礼仪能够从中得到一些交往艺术，能够更好地与人沟通，知已知彼，才能百战百胜。

因此，不光是这些礼仪，还有生活中的其他细节都应留意，也要学会设身处地地为他人想想。这就是这次礼仪培训我的所得，通过这次职场礼仪学习，我才明白在原来的平时工作中我们有很多地方都做得不是很好，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三遍时接听，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，声量适中表达清楚，简明扼要，文明礼貌。鞠躬礼是否标准、文明用语声音大小是否适中、面部是否有表情等常见问题我们好像都没有多加注意。所以，我们应该加强礼仪方面的学习，还要做到学以致用。

提升个人的素养，不仅是员工素质的竞争，它还有助于维护企业的形象。在商务交往中个人代表整体，个人形象代表企业的形象，个人的所作所为决定了他人对本企业看法。所以说，它是企业形象的竞争，教养体现细节，细节展示素质。

本次礼仪学习开拓我的视野，让我受益匪浅。所以，我觉的我们在平时的工作中应真正的做到 注重细节，追求完美 。

职场礼仪的论文 篇6

20xx年7月2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。

职场礼仪的论文 篇7

去年的12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。

职场礼仪的论文 篇8

职场礼仪是职业人处在职业环境时所应当遵循的行为准则和礼仪规范.职场上具备礼仪规范,有助于一个人职业形象的提升.因此,每一个职业人都需要具备良好的素质,懂得通过职场礼仪树立、塑造并维护自己的职业形象.

1职场礼仪的作用

无论在生活中还是在工作中,礼仪都能够发挥调节人际关系的作用.可以说,礼仪是人际关系和谐发展的调节器,人们在交往时能够按照礼仪规范去做,有利于加强人们之间的互相尊重,建立友好的合作关系,缓和和避免不必要的冲突和矛盾,进而有利于各种事业的发展.

了解、掌握并恰当地应用职场礼仪有助于维护和完善职场人的职业形象,会使其在职场中左右逢源,事业如鱼得水,从而成为一个成功的职业人.才华横溢对职场的成功十分重要,但更重要的是在职场中要有一定的职场技巧,用一种恰当合理的方式与其他人进行沟通和交流,这样才能在职场中赢得其他人的尊重,才能在职场中获胜.

2握手礼仪

采用正确的握手方式,握手时遵守礼仪原则将有助于给人留下良好的印象,有利于自己在职场中建立起积极的交流舞台.握手的姿势、力量和时间的长短都能够反映出不同的礼遇与态度,显露自己的性格,从而给人留下深刻的印象,良好的握手礼仪有助于在职场中赢得交际的主动.

2.1正确的握手顺序握手时应该是上司、长辈和女士主动伸出手,下属、晚辈和男士再相迎握手.如果有的人忽略了握手礼仪的先后顺序已经先伸出了手,对方则应毫不迟疑地回握,表现出自己的礼貌和良好个人素养.

职场礼仪的论文 篇9

首先我作为一个才走出学门到工作岗位的人，分配到学校做教师，可以说是瞬息而变的事实 学生的身份变为教师。然而，真正能成为一位合格的人民教师，应说要有一个过渡过程，而实际工作又希望每位老师要缩短过渡时间，尽快成熟。听过专题讲座后使我受益非浅，让我体会做一位高等学府的好教师，是党和人民，也是学校，我们先辈和学生对我们的希望和要求，也将是各位老师 严以律己 的必然结果。我从以下几方面谈谈如何做好一名高校教师的感想：

一、大学教师的地位与作用

教育，是人类崇高的事业，这一事业的承担者就是教师。教师传递人类的文化科学知识，进行思想品德教育，培养一代又一代的新人。教师的历史使命，光荣而艰巨。人们用 百年树人 来表达教师工作的深刻意义，用 辛勤的园丁 、 人类灵魂的工程师 来表达对教师的崇敬。 振兴民族的希望在教育，振兴教育的希望在教师 ，教师是民族希望之所托，肩负着培养社会主义现代化建设者和接班人的重任。而大学教师又以其特定的历史任务，起特殊的社会作用，构成其特殊的社会地位。

大学教师不同于一般教师的特殊的作用是：其一，大学教师的基本任务是培养高级专门人才，而高级专门人才在科学技术和社会的发展中起骨干的作用。现代科学技术的发展，最终取决于高等教育所培养的人才数量和质量;生产力水平的提高，国民经济的发展，文化教育卫生事业的昌盛，综合国力的增强，社会的整体进步，很大程度取决于高等教育所培养的人才的数量与质量。而高级专门人才的质量，又取决于大学教师的工作。

其二，大学教师，既是文化科学的传递者，又是文化科学的创造者。历来对人类社会有伟大贡献的科学家、思想家、活动家，不少是荟集于高等学府或当过大学教师。人们往往把大学教师这一职业同文化发达、科学昌盛、政治民主、人类进步紧密联系在一起，用 学者 、 专家 来称呼大学教师，把大学教师的声望作为一个国家学术水平的标志，把大学教师的社会地位作为一面文明建设的镜子。

其三，大学教师，既是教育工作者，又是社会活动家，以其专家、学者的身分，对科学、文化、经济、政治的远见卓识，参与社会活动，直接为社会服务。在现代信息社会中，大学教师对社会改革的高见，对重大事件的评论，在报刊电台上，占有重要的地位，起着舆论导向的作用。

由此可见，大学教师的社会地位，就其实质来说，不是人为规定的等级，而是由其对社会的作用与贡献决定的。中华民族，历来有 尊师重教 的良好传统。人民对于教师，怀着素朴的崇敬感情。硕学宏儒，有着更高的社会地位，因为他们代表着学问道德。所谓 道之所存，师之所存也 ，即使是剥削阶级最高的统治者帝王，对于自己的老师，也不得不 执弟子礼 ，所谓 当其为师，则弗臣也 ，以表示对教诲自己的师长的尊敬。

二、大学教师的任务

高等学校一般有三个基本职能，第一培养高级专门人才;第二发展科学;第三直接为社会服务。高等学校要实现这三个职能，主要依靠广大教师。

大学培养高级专门人才，主要是通过教学形式。因此，教学工作是大学教师的主要任务。每位教师必须努力教书育人。根据专业设置，培养目标，教学大纲，认真备课以及编写讲义教材，有计划地进行教学，遵循大学生身心发展与教育关系的规律，在传授科学文化知识的同时，发展大学生的智能，进行思想品德教育，努力提高教学质量。

职场礼仪的论文 篇10

随着科技的发展、信息的发达，企业的技术、产品、营销策略等很容易被竞争对手模仿，而代表公司形象和服务意识、由每位服务人员所表现出来的思想、意识和行为是不可模仿的。

也就是说，在市场经济条件下，商品的竞争就是服务的竞争。怎样把客户服务放在首位，最大限度为客户提供规范化、人性化的服务，以满足客户需求，是现代企业面临的最大挑战。所以，现代企业必须在服务上下功夫，才能在同行业中获得持续、较强的竞争力。

一位银行家朋友对在高尔夫球场上谈生意颇有心得， 首先，打球时你和朋友会置身在舒适的自然环境里，而户外又经常会有好天气和美丽的景色。其次，你们会有四五个小时自由交流的时间，很难用其他方式达到这么长的时间。那样你就有机会在正常情况下进行更多的交流，就可以更好地去了解对方的处事方式。对我而言，没有什么能与高尔夫运动媲美。

球场上注意表现 你的老板或者客户也许不会注意你的挥杆，不过他们绝对会在意你的表现以及其他行为举止。 一位精通商业高尔夫的朋友这么说。

礼仪：礼者，敬人也，是做人的要求，是尊重对方;仪，是形式，是要把礼表现出来的形式，两者相辅相成，在国际活动接待中缺一不可。

礼仪三要素包括：礼仪是交往艺术，交往强调互动，互动看结果;礼仪是沟通技巧，沟通强调理解;礼仪是行为规范，规范就是标准。

中国人讲礼仪是一种自我修炼，是律己行为，管住自己，独善其身;而国际礼仪讲的是交往艺术，是待人接物之道。礼仪要求人和人打交道保持适当距离，距离产生美感，适当的距离是对对方的尊重。国际交往中，拉开距离如果适当，有助于交往的顺畅;换言之，不要随便套近乎。人际交往要使用称呼，国际惯例是使用尊称，而尊称的一个基本技巧是 就高不就低 。

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，这样你才能在职场种赢得别人的尊重，才能在职场中获胜。李绘芳老师表示，职场礼仪的基本点非常简单，简单概括，有如下几点：

1、介绍礼仪

首先，要弄清职场礼仪与社交礼仪的差别。职场礼仪没有性别之分。比如，为女士开门这样的 绅士风度 在工作场合是不必要的，这样做甚至有可能冒犯了对方。请记住：工作场所，男女平等。

其次，将体谅和尊重别人当作自己的指导原则。著名服务营销专家李绘芳老师表示，尽管这是显而易见的，但在工作场所却常常被忽视了。

进行介绍的正确做法是将级别低的人介绍给级别高的人。例如，如果你的首席执行官是琼斯女士，而你要将一位叫做简 史密斯的行政助理介绍给她，正确的方法是 琼士女士，我想介绍您认识简 史密斯。 如果你在进行介绍时忘记了别人的名字，不要惊慌失措。你可以这样继续进行介绍， 对不起，我一下想不起您的名字了。 与进行弥补性的介绍相比，不进行介绍是更大的失礼。

2、握手礼仪

握手是人与人的身体接触，能够给人留下深刻的印象。当与某人握手感觉不舒服时，我们常常会联想到那个人消极的性格特征。强有力的握手、眼睛直视对方将会搭起积极交流的舞台。女士们请注意：为了避免在介绍时发生误会，在与人打招呼时最好先伸出手。记住，在工作场所男女是平等的。

3、电子礼仪

电子邮件、传真和移动电话在给人们带来方便的同时，也带来了职场礼仪方面的新问题。虽然你有随时找到别人的能力，但这并不意味着你就应当这样做。在现在的许多公司里，电子邮件充斥着笑话、垃圾邮件和私人便条，与工作相关的内容反而不多。请记住，电子邮件是职业信件的一种，而职业信件中是没有不严肃的内容的。李绘芳老师表示，传真应当包括你的联系信息、日期和页数。未经别人允许不要发传真，那样会浪费别人的纸张，占用别人的线路。

4、道歉礼仪

即使你在社交礼仪上做得完美无缺，你也不可避免地在职场中冒犯了别人。如果发生这样的事情，真诚地道歉就可以了，不必太动感情。表达出你想表达的歉意，然后继续进行工作。将你所犯的错误当成件大事只会扩大它的破坏作用，使得接受道歉的人更加不舒服。当只有你一个人存在时，就是你最能体现道德的时候，是你最能体现境界的时候。

5、电梯礼仪

电梯虽然很小，但是在里面的学问不浅，充满着职业人的礼仪，看出人的道德与教养。

1.一个人在电梯里不要看四下无人，就乱写乱画，抒发感想，搞的电梯成了广告牌。

2.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。电梯内尽可能电梯内尽量侧身面对客人，不用寒暄;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。

6、着装礼仪

职业女士的着装仪表必须符合她本人的个性，体态特征、职位、企业文化、办公环境，志趣等等。女强人不应该一味模仿办公室里男士的服饰打扮，要有一种 做女人真好的心态 ，充分发挥女性特有的柔韧，一扫男士武断独裁。

7、商务餐礼仪

身为白领阶层，一些商务性的工作餐是避免不了的。然而，怎样礼仪正确地吃顿工作餐，却并不是为很多人所知晓。一些大公司、大客户，甚至通过工作餐，很容易地对某人的教育程度和社会地位迅速作出判断。而且在某些餐厅必须遵守一些最严格的规定，因此在这方面您应该具备一些简单的知识，有正确的举止和饮食方式，以免出丑或使客人尴尬。

8、面试礼仪

职场面试者发现与面试官交谈，特别是与多位面试官交谈时，会有莫名的紧张感。于是坐立不安，手脚不听使唤，无法专心回答面试官的问话，导致整场面试糟糕透了。这些举动肯定都被面试官看在眼里，结果可想而知。女性在面试入座时，双腿并拢并斜放一侧，双脚可稍有前后之差，如果两腿斜向左方，则右脚放在左脚之后;如果两腿斜向右方，则左脚放置右脚之后。

这样对方从正面看双脚是交成一点的，腿部线条更显修长，也显得颇为娴雅。若女性穿着套裙，入座前应收拢裙边再就坐，坐下后，上身挺直，头部端正，目光平视面试官。坐稳后，身子一般占座位的2/3，两手掌心向下，自然放在两腿上，两脚自然放好，两膝并拢，面带微笑保持自然放松。

总之，职场礼仪是企业形象、文化、员工修养素质的综合体现，我们只有做好应有的礼仪才能为企业在形象塑造、文化表达上提升到一个满意的地位。

职场礼仪的论文 篇11

一、礼仪

(一)礼仪的概念

礼仪是人们在社交活动中药遵循的理解，他是一种约定俗成的行为规范?是社交活动中对人的仪容仪表和言谈举止的普遍要求。它是人们在社会交往中由于受历史传统、风俗习惯、宗教信仰、时代潮流等因素而形成，既为人们所认同，又为人们所遵守，是以建立和谐关系为目的的各种符合交往要求的行为准则和规范的总和。

所谓 礼 ，是一种道德规范。 礼 的基本要求?就是以尊敬自己、尊敬他人，来协调人际交往与人际关系。所谓 仪 ，则指的是 礼 的具体表现形式，即具有可操作性的 礼 的规范化做法。简言之，礼仪是一系列律己、敬人的规范化的具体表现形式。

(二)学习礼仪的目的

学礼仪就是为了 美 ，为了拥有美好的形象和声誉。形象是我们的立身之本，也是赢得他人了解、理解、支持、信任的基础和条件。仅对个人而言，形象也是我们获取职业成功的一件法宝。我们要获得事业的成功，必须非常注重自己的职业形象。而我们学礼仪就是为了从某些方面提升我们的形象。尤其对于职场而言，职场礼仪更是必不可少的。

二、着装礼仪

(一)女士着装

1、款式要求

A)套装?上下的套装是最为正规的

B)上面着衬衫?底下着短裙或裤子?搭制式的皮鞋

C)不露三点：

不露肩，在商务场合，不能穿吊带裙，也不能穿无袖的裙子;

不露膝，即裙子不能太短;

不露脚趾，在工作的场合，不能穿露脚趾的凉鞋的

2、颜色及鞋袜：

女士在衣服的颜色选择是要比男士丰富，在颜色选择上，商务场合要传递的是信任，传递的是给别人的专业感和稳定感。

A)尽量选择一些中性的颜色，比如说黑色，灰色，蓝色，米色。

B)避免颜色：非常明亮的，比如大红色，大紫色，或者特别明亮，特别闪 的一些面料，一些特别轻浅的颜色，比如说那种非常淡的，淡粉色是应该避免的。

C)鞋子：5厘米左右黑色高跟鞋，淑女鞋或细带娃娃鞋。

D)丝袜：肉色为主

3、发型要求：

A)不允许披肩长发。

B)盘起头发，或梳成发髻。

C)商务场合对于女士发型的要求，要求长不过肩，最长的只能到达你的肩 膀，太长的话，一定要把它束起来(与服装搭配)。

(二)男士着装

1、款式要求

穿西装，首先要合体，注意西装的长度、西装长袖的位置、肥瘦、西装的颜 色、款式、质地和身份场合的搭配。

A)颜色：黑色、深蓝色、深灰色避免浅色西装。浅颜色给人轻浮的感觉?不适合正式场合。

B)衣长：双手自然垂下时西装的下摆在手心。

C)领子高度：应铁靠紧衬衫并低于衬衫1.5厘米左右。

D)袖长：以握手姿势出现时?衬衫袖长应比西装袖长1.5厘米、

E)宽松度：胸围以穿一件厚羊毛松紧适宜为好。

F)西装的衣袋：平整、平顺。

G)西装扣子：避免金属或皮质的休闲扣子。

H)里衬：量选择用手针缝合的高品质混纺材料。

I) 西裤裤长?鞋子与鞋跟的连接处?裤脚盖住鞋面。

J) 裤腰尺寸：以腰间进一手掌为宜?大小适宜。

K) 衬衫颜色：要比西装颜色浅，白色，浅蓝色，浅灰色。

L) 衣领大小：当扣上最上面的一粒钮子，还能插进两根手指，脖子不感到 挤压。

M) 大小合身：腋下部分有2.5厘米的余量。

2、领带的搭配原则:

A) 领带的质地一定要优良，领带的颜色一定要比衬衫的颜色深，领带的长度?到达皮带扣的长度。

B) 颜色：宜蓝色、灰色、棕色、紫红色避免纯黑色和纯白色(只适合特 殊场合，晚宴，葬礼，制服)。

C) 图案：条纹、圆点、方格等规则的几何形状为主要图案避免夸张颜色和图案。

D) 领带长度：下端刚好要触及皮带扣的上端，上面宽的一片略长于下面窄的一片。

3、鞋袜的搭配：

鞋子是最能够反映出一个男人修养和品位的东西。正式的鞋子是黑色的、系 带的、制式的皮鞋。

袜子首先黑色、深蓝色，尼龙袜、运动袜、白袜不适合，袜子的长度应该以跷腿时不露出小腿的皮肤为宜。

4、商务用包、手表：

男士身上有三个地方一定是要是一致的，皮带、皮鞋和用包，要求颜色和质地一定是一致的。

三、握手礼仪

(一)握手的顺序

主人、长辈、上司、女士主动伸出手，客人、晚辈、下属、男士再相迎握手。长辈与晚辈之间，长辈伸手后，晚辈才能伸手相握;上下级之间，上级伸手后，下级才能接握;主人与客人之间，主人宜主动伸手，男女之间，女方伸出手后，男方才能伸手相握;如果男性年长，是女性的父辈年龄，在一般的社交场合中仍以女性先伸手为主，除非男性已是祖辈年龄，或女性未成年在20岁以下，则男性先伸手是适宜的。

(二)握手的方法

握手时，距离受礼者约一步，上身稍向前倾，两足立正，伸出右手，四指并拢，拇指张开，向受礼者握手。掌心向下握住对方的手，显示着一个人强烈的支配欲，无声地告诉别人，他此时处于高人一等的地位，应尽量避免这种傲慢无礼的握手方式。相反，掌心向里同他人的握手方式显示出谦卑与毕恭毕敬，如果伸出双手去捧接，则更是谦恭备至了。平等而自然的握手姿态是两手的手掌都处于垂直状态，这是一种最普通也最稳妥的握手方式。

男士在握手前先脱下手套，摘下帽子，女士可以例外。当然在严寒的室外有时可以不脱，比如双方都戴着手套、帽子?这时一般也应先说声： 对不起 。握手者双目注视对方，微笑，问候，致意，不要看第三者或显得心不在焉。

握手的力度要掌握好，不能过重或过轻。握手的时间以1~3秒为宜，不可一直握住别人的手不放。与大人物握手，男士与女士握手，时间以1秒钟左右为原则。

(三)握手的忌讳

忌用左手。握手时须用右手，尤其在和外国人握手时，慎用左手与之相握，如果是右手有手疾或太脏，需用左手代替右手时，应先声明原因并致歉。

忌戴手套。与人握手时，不可戴着手套。

忌不专心。施握手礼时应专心致志，面带微笑看着对方，切忌左顾右盼、心不在焉。

忌坐着握手。除非是年老体弱或者身体有残疾的人，握手双方应当站着而不能坐着握手。

忌顾此失彼。在握手时如果有几个人，而你只同一个人握手，对其他人视而不见，这是极端不礼貌的。同一场合与多人握手时，与每个人握手的时间应大致相等，若握手的时间明显过长或过短?也有失礼仪。

四、接电话的礼仪

(一)重要的第一声

当我们打电话给某单位，若一接通，就能听到对方亲切、优美的招呼声，心里一定会很愉快，使双方对话能顺利展开，对该单位有了较好的印象。此要记住，接电话时，应有 我代表单位形象 的意识。

(二)端正的姿态与清晰明朗的声音

打电话过程中绝对不能吸烟、喝茶、吃零食，即使是懒散的姿势对方也能够 听 得出来。如果你打电话的时候，弯着腰躺在椅子上，对方听你的声音就是懒散的，无精打采的;若坐姿端正，身体挺直，所发出的声音也会亲切悦耳，充满活力。因此打电话时，即使看不见对方，也要当作对方就在眼前，尽可能注意自己的姿势。

声音要温雅有礼，以恳切之话语表达。口与话筒间，应保持适当距离，适度控制音量，以免听不清楚、滋生误会。

(三)迅速准确的接听

听到电话铃声，应准确迅速地拿起听筒，接听电话，以长途电话为优先，最好在三声之内接听。电话铃声响一声大约 3 秒种，若长时间无人接电话，或让对方久等是很不礼貌的，对方在等待时心里会十分急躁，你的单位会给他留下不好的印象。即便电话离自己很远，听到电话铃声后，附近没有其他人，我们应该用最快的速度拿起听筒，这样的态度是每个人都应该拥有的，这样的习惯是每个办公室工作人员都应该养成的。如果电话铃响了五声才拿起话筒，应该先向对方道歉，若电话响了许久，接起电话只是 喂 了一声，对方会十分不满，会给对方留下恶劣的印象。

(四)有效电话沟通

我们首先应确认对方身份、了解对方来电的目的，如自己无法处理，也应认真记录下来，委婉地探求对方来电目的，就可不误事而且赢得对方的好感。

对对方提出的问题应耐心倾听，表示意见时，应让他能适度地畅所欲言，除非不得已，否则不要插嘴。期间可以通过提问来探究对方的需求与问题。注重倾听与理解、抱有同理心、建立亲和力是有效电话沟通的关键。

接到责难或批评性的电话时，应委婉解说，并向其表示歉意或谢意，不可与发话人争辩。

电话交谈事项，应注意正确性，将事项完整地交待清楚，以增加对方认同，不可敷衍了事。

如遇需要查寻数据或另行联系之查催案件，应先估计可能耗用时间之长短，若查阅或查催时间较长，最好不让对方久候，应改用另行回话之方式，并尽早回话。以电话索取书表时，应即录案把握时效，尽快地寄达。电话具有相同的重要性。电话记录既要简洁又要完备，有赖于5WIH 技巧。

(五)挂电话前的礼貌

要结束电话交谈时，一般应当由打电话的一方提出，然后彼此客气地道别，应有明确的结束语，说一声 谢谢 、 再见 ，再轻轻挂上电话，不可只管自己讲完就挂断电话。

五、结论

礼仪的重要功能是对人际关系的调解，有利于促使冲突各方保持冷静，缓解已经激化的矛盾。而职场礼仪是企业形象、文化、员工涵养素质的综合表现，我们只要做好应有的礼仪才干为企业在形象塑造、文化表达上提升到一个满意的地位。

总的来说，人无礼则不利，事无礼则不成，国无礼则不宁。学好和熟练现在礼仪有助于提升自身素质，塑造良好的个人形象，处理各种人际关系，建立适合自己发展的人际网络，为我们的生活和事业搭建成功的桥梁。

职场礼仪的论文 篇12

中国自古以来就是一个礼仪之邦，礼仪几千年来备受人们推崇。不可不说，当今现代社会生活也离不开 礼仪 二字。而进入职场中，则事事需要礼仪的帮衬。有时候一句话说得合乎礼仪，便起到了很大的作用。

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。

职场交往是讲究规则的，即所谓的 无规矩不成方圆 。从小小的电话，短信用语，鞠躬礼，到文明用语。这些我们生活中都不是特别注意，有太多的忽略。比如在平时生活中接他人电话是否在铃响3声就接起，又是否做到了语调热情，大方自然，声量适中，表达清楚，文明礼貌呢?在上课时又有多少人会自觉地把手机调成振动模式，注意到开会时不能频发信息，转笔，交谈?答案是很少人做到了以上两点。我觉得培养良好的礼仪习惯是十分有必要的，而且我们已经没有时间再耽误了。不注重礼仪也就表现出你对他人的不尊重。

而在进入职场生活后，有很多需要注意的地方，如同事之间沟通，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，不要背后议论别人，而且金钱上的往来要谨慎，私下里不要对公司的安排或者同事间的矛盾抱怨等等。可以这样说，利益是一张人际交往的名片。文明礼仪可以帮助我们学会待人接物，塑造良好形象，从而赢得他人的尊重。所以说知礼懂礼，注重文明礼仪，是立足于社会之根本，也是人们创造幸福生活的条件之一。

总而言之，我们目前需要学习改进的地方就还有很多，抓紧时间，在还未进职场之前，升华自己，改善自己。

职场礼仪的论文 篇13

1、目前高职院校公选课开设情况分析

目前高职院校公选课开设课程比较丰富，供学生选择余地较大，这几年开设效果比较好。但也存在以下不足：

① 课程开设目的较随意，开设基础不扎实。有些老师开设公选课的初衷在于额定课时不够了，很多学生选择公选课的初衷是有趣、容易通过，而没有指导性的建议。

② 公选课的课程定位和教学目标清晰度不够。部分课程中育人理念体现度不够，与专业文化建设、专业群建设贴近度不够。

③ 教学实施设计中，理论与实践的联系较难实现，知识传授、能力培养、素质教育较难实现。网络教学手段运用普遍不够。

④ 公选课教学过程监管难度较大，有些课程教学效果不明显。

2、高职院校《职场礼仪》公选课开设的必要性

2.1 《职场礼仪》课程的开设，顺应高职人文素质教育发展要求，前景较好。

人文素质教育面临的困境是我国高等职业院校普遍存在的问题。随着后示范时代的到来，随着经济产业结构的升级与调整，以培养高端技能型人才为目的的高职院校，对学生的人文知识教育、人文精神、学生的综合素质，包括职业道德意识、诚信意识、团队合作精神、创新精神的培养和训练一直处于比较难操作和实现。所以具有职业人文素养和综合素质的 职业人 的培养，已经成为高等职业院校学生培养的目标了。

2.2 《职场礼仪》课程的开设，能紧密融入学校人才培养模式改革和专业建设内涵，可以作为学校人文素质教育的一重要组成部分。

课程能顺应了高职教育对学生人文素质要求，紧密结合高职院校文化内涵建设和学生人文素质培养的新要求，对于推动和提升学生职场技能和魅力有着重要的积极意义。

2.3 对学生的 准职业 培养起到很大的推动作用。

根据调研，企业对员工的礼仪需求也日趋多样化。比如关于职场礼仪内容调研，职场着装、表情、等方面的占18%，介绍方法、称呼、握手、交换名片等方面的占21%，求职面试礼仪及应聘技巧方面的占11%，会话礼仪占14%，办公室礼仪占13%，接待客户、访问客户礼仪占17%，商务饭局、宴请礼仪占6%等。

一些制造业企业，虽然需要的是技能操作人才，但是根据调研显示，员工也急需掌握一些基本礼仪规范以获得较好的人际互动效果。

根据调研结果，明确职场礼仪所需要的基本能力、基础知识、职业素质，把工作岗位要求转换成课程教学目标。

本课程在教学中可以融入企业文化教育，强化职业意识。

3、课程开设的定位

目前，高职院校的生源主要有三类：一是通过普通高考招收普通高中生，二是通过对口考试招收的职业高中生，三是3+2、2+3考试招收的中专、职中生。生源多元化，学生组成复杂、学生的文化基础水平和知识结构呈现多样性和一定的层次性，这促成了学习需求和发展方向的多样化，给学校教学和管理带来很大困难，因而学校很难顺利组织和实施统一的教学活动，影响了高职阶段教学质量和学生整体素质的提高。

根据高职院校人才培养目标和企业行业对职工礼仪的需求，对学生进行有针对性的适合企业需要的礼仪技能训练势在必行。

通过公选课的开设，一定程度上激发学生的学习积极性，培养他们的团队精神、人文社会与生活知识、生存本领及人格气质，强化技能、强化引导、强化职业素养。

结合高职院校人才培养目标和生源实际情况，本课程定位如下：作为全校性的公选课，以培养和提高高职学生的职业礼仪技能和职业礼仪修养为导向，根据专业性质和职业特征进行内容和手段的差别设置，课程融知识、能力、素质培养为一体，以职业岗位中礼仪技能的训练作为主要培养目标，使学生能够胜任未来就业岗位的要求，并保持可持续发展。

4、课程教学方法和手段及实施效果

4.1 情境模拟式教学方法

如在完成 商务礼仪、礼品礼仪、宴请礼仪 等任务时，将学生分成若干个小组，每组4-6人，要求每组以平日生活为蓝本，自由编撰一个生活情景剧，在情景模拟中要运用见面、称呼、介绍、握手、交换名片、电话、送礼、宴请等日常交际的礼仪规范，并注意展现自身良好的仪容、仪表、仪态。对每组学生的 表演 进行了录像，回放录像，观摩分析，课上大家现场点评，课堂气氛十分热烈，学生非常投入，使抽象的理论变成了直观形象的体验，收到了理想的教学效果。

4.2 学生讲课式与纠错并行式教学方法

根据 教学相长 的原理，在礼仪课程教学中注重让学生参与教学过程，对一些简单易懂的内容，比如问候、书信、各种场合的秩序等礼仪问题，提前出题目，让学生自己动手查资料、备课，然后由学生上台讲课、演示，教师和其他学生在台下听课，最后教师点评、指导，这样加深了学生对礼仪知识的印象，也提高了其语言表达能力，同时同学们对上台讲课的同学进行纠错，对其仪容、仪表、仪态也是一个很好的检验和提升，效果良好。

4.3 案例分析与讨论式教学方法。教师讲课时可以把一些富有启发性的礼仪问题或者身边发生的事例编成思考题，引导学生课下查找资料，独立思考，课上组织学生分组讨论，推荐代表发言，最后教师概括点评。

4.4 角色体验教学方法

它是指教师与学生共同实施一个完整的项目工作的教学活动。其项目指以完成一件具体的、具有实际价值的礼仪服务为目的的工作。

比如组织学生可以开展模拟招聘训练、个人形象设计评比、自我介绍演讲、新闻发布会、茶道表演、剪彩仪式礼仪知识大赛等实训，让学生扮演特定组织中的有关角色，通过体验式学习演练，达到掌握技能的目的，培养了学生的创新精神，提高了学生解决问题的能力，实践教学效果显著。

4.5 信息技术手段在教学中的应用及效果

① 课程充分运用现代教学技术手段，利用多媒体课件、音频资料、视频资料、图片资料开展教学，通过对图片、视频展示场景的分析，真实、生动地进行教学展示，扩大了课堂信息量，增强了课堂教学的直观性和欣赏性，提高了课堂教学效率。学生也积极参与课程建设中，由学生担当主角拍摄了大量教学用图片和视频短片，作为课程的教学资源。

② 网络资源准备充分。可建立课程网站资源。可建立了专门的个人课程主页，同时，通过论坛方式与学生进行互动交流。利用课程网站及时发布相关教学资源，为学生搭建完善的自主学习平台。课程网站的主要栏目有课程标准、电子课件、教案、技能训练、图片资源、视频资源、实用知识、相关链接等。学生可以通过网站提供的教学资源开展相应的自主型学习，还可以利用网站获得更多外部信息，即时了解和把握职场礼仪的最新动态，不断提高专业素养。

5、本课程教学效果预计和形成的主要特色

5.1 研发了具有鲜明的行业职业特征、符合高职学生认知特点的项目化课程体系

课程以六个模块内容目作为课程教学内容，本课程的内容选取重点突出了 职业 ，紧密结合行业特征，使教学内容与企业高度相关，缩短了课堂与企业的距离。

本课程在内容上区别于《商务礼仪》、《服务礼仪》、《社交礼仪》等课程。从模拟、仿真到完成全真工作任务的学习过程的整合，职业礼仪的系统理论融合在其过程之中。理论在实践中巩固，实践为应用服务，学生实践能力不断提高。

5.2 研发符合高职学生自主学习的平台 综合各种信息互动技术的课程主页

课程主页设计依据突出个性化和人性化的表现手法，操作简便，使用灵活，实现学生和老师的实时和非实时交流。利用课程网站及时发布相关教学资源，为学生搭建完善的自主学习平台。课程网站的主要栏目有课程标准、电子课件、教案、技能训练、图片资源、视频资源、实用知识、相关链接等。学生通过这个平台，实现了资源的共享，极大地缩短了教学中的知识点获取的时间和繁琐程度，代表着新的学习方式，是传统学习方式所不可比拟的。

5.3 寓教于乐、学生主体的任务设计成为教学改革试验田

老师一直主张在课堂教学中加强互动，以学生为主体，突出任务导向，课堂气氛活动、学生参与热情高，成为真正的主动型学习。比如在常规的站姿、坐姿、蹲姿等训练中，可以将学生分组，进行训练，并设立了PK环节，使传统枯燥的教学过程变得生动有趣。在讲授行业礼仪过程中，可以让学生扮演不同国家的外商和接待企业，通过小品模拟接待过程，整个课堂轻松有序，学生还特意为小品展示，租了各个国家的衣服。通过学生主动参与，激发他们的竞争意识和学习热情，让学生对上课都有一种期盼。

职场礼仪的论文 篇14

人生本没有意义，每个人都要给自己规定一个人生的意义，我要思考的结果是：我用我的生命去做我热爱的事情，它不仅让我快乐，而且对人类有帮助。在今天这个人才竞争的时代，职业生涯规划开始成为在人争夺战中的重要利器。对企业而言，若何体现公司 以人为本 的人才理念，关注员工的人才理念，关注员工的持续成长，职业生涯规划是一种有效的手段;而对每个人而言。职业生命是有限的，如果不进行有效的规划，势必会造成时间和生命的浪费，作为当代青年，若是带着一脸茫然，踏入这个拥挤的社会怎能满足社会的需要，使自己占有一席之地?因此，我们要为自己拟定一份职业生涯规划，将自己的未来好好设计一下。有了目标，才会有动力。

光阴荏苒，日月如梭，岁月涟漪，木雕流金......

似乎是昨天，我们还在考场中，挥汗如雨，如今，我们已经踏上三友集团这片沃土，在这里，我们学习了职业发展与就业指导教程，并进行了职业生涯规划

通过职业生涯规划，我学到了许多，也懂得了许多，还记得刚刚参加工作时我是多么的幼稚与可爱，还沉浸在大学的美好岁月中，转眼间我们便开始了职业生涯规划，是我深刻的认识到，进入三友工作是我们树立人生志向，扬起理想风范的关键一步，是进行职业发展准备的重要阶段。在这样一个较高的职业发展乃至人生发展平台上，我们应正确把握当前工作形势与趋势，深入理解社会对人才的需求，主动参与职业发展的学习与实践活动，充分认识大学学业、生活与未来职业发展的关系，树立科学的事业观，以谋求在职业和就业中，找到发展自己事业的支撑点，为自己精彩的职业生涯铸就坚实基础。

岁月轮回，我该如何面对，我究竟要怎样面对职业生涯规划的学习，我的内心深处收到了强烈的震撼，无论是从思想、知识还是工作方面都受益匪浅。首先，对职业的理解与对职业的目标，我都是从一种模糊状态达到一种茅塞顿开的状态。再次，我想说得的是，如果想把职业当成是事业去发展，责任使命是动力源泉，一个没有责任感的人，是不可能有事业心的，没有事业心就没有事业的发展。

机会给予时刻准备着的人，因此，我们要时刻准备着，来面对新的给予，勇于挑战，敢于创新，请相信我，天道酬勤，上天不会辜负努力的人。同时，我们要有团队协作精神，一个团队，他如果有高度的凝聚力，有生活的活力，将带动个人实现自我价值。因为要实现自我价值，光靠个人的摸爬滚打是远远不够的，还需要依靠他人、集体、乃至整个社会的帮助，团结进取，共同进步。

成功的人生需要正确的规划，合理规划自己的职业生涯，是每一个人迈向成功人生的第一步。

在职业发展的道路上，重要的不是你现在所处的位置，而是你迈出下一步的方向。

细节决定成败!

态度决定一切!

职业决定人生!

相信我们会在未来的就业选择和职业发展道路上披荆斩棘，勇往直前，实现自己的人生价值。只有不断的努力奋斗、积累经验，给自己的人生做个完整的规划，才能去获得成功，赢得自己想要的人生。

职场礼仪的论文 篇15

礼仪，是一个人内在修养和素质的外在体现。学习礼仪，有助于提升我们的个人魅力。生活中一个不经意的小动作，往往体现了一个人的素养。学习商务礼仪，不仅纠正了我们日常生活中的一些不良习惯，也为我们今后的就业提供了一些借鉴。

还没开始学商务礼仪时，就对这门课充满了期待。在真正接触了商务礼仪这门课之后，我才发现，原来要真正做到优雅并不是那么容易的。一个人举止得体，言语文雅，就给别人留下了良好的印象。

正所谓，爱美之心，人皆有之。虽说现今崇尚的是自然美，但两者并不冲突。恰到好处的打扮和修饰，不仅不会显得过分招摇，反而塑造了个人的良好形象，展现了个人的道德素养。

在此之前，我总认为，只有未经任何修饰的美才叫自然美。然而经老师一讲，我逐渐改变了以前的观点。学习商务礼仪，不仅仅局限于应用在正式的社交场合，生活中，礼仪同样随处可见。通过对一个人仪表风度，服饰着装，行为举止以及语言谈吐的观察，我们能够大致了解其生活习惯、个人喜好、思想品德等其他方面的信息。因此，学好礼仪，对我们大有用处。

每当看到荧幕上的亚运会礼仪小姐迎面走来，个个气质非凡，举手投足间无不散发着一种优雅。这时，我们往往不由心生艳羡。禁不住感慨，如果我们能有她们一半的气质 然而，我们或许无须去羡慕别人，只要我们用心，肯努力，一样可以做的很好。

通过一个学期的礼仪课的学习，我收获颇多。比如着装，在不同的季节、场合，就要有适合其季节、场合的不同的装扮。并不见得非得穿着漂亮、时尚才是美，这也不是我们要追求的目标。得体大方的衣着，同样能展现个人的美好形象。在这一系列的礼仪指导课程中，自我感觉收获最大的是行为举止。如果在平时，我们大都随意任行，从来没有注意过自己的一些行为举止是否得体。上了礼仪课后，我才察觉，以前的一些行为在现在看来是多么地不雅，着实有失淑女风范。

在礼仪课的学习过程中，我们获得了很多的乐趣。仅一个简简单单的蹲坐姿势，就蕴含着不少学问。课堂上，当老师说到，坐不能超过椅子的三分之二时，几乎所有的同学都不由地欠了欠身。这时才惊觉，自己的整个身体几乎全瘫坐在椅子上了，于是不禁一阵窃笑。有些人则暗暗自喜，庆幸自己没坐多。又如，当不小心掉了东西时，捡的时候要半蹲着身子，并膝盖靠拢 有时候，我偶尔会自我开玩笑地说：连捡个东西也表现得如此有绅士风度和淑女风范，这还真有点古代的韵味了。不过，这也正好展现了我们 礼仪之邦 固有的大国风范。

在职场中，学好商务礼仪更显得重要。穿着得体、谈吐优雅、举止大方，无言中增加了自己的印象分。对于一个即将面临就业的大学生，更应该了解一些职场礼仪方面的知识。光有专业知识还不够，还要懂得一些面试的技巧。有些人很优秀，但在求职中却屡屡不顺，很多时候往往是在一些细节上出了问题。因此，在面试之前，我们要给自己来一个精心的打扮，这不仅是对自己负责，同时也是对面试官的一种尊重。在面试的过程中，我们要做到自信、有礼。如此我们将迈出了成功的第一步。接下来的，我相信，如果你已经具备了一定的专业知识和技能，那么，一切的问题也都能迎刃而解了。

短短的一个学期的商务礼仪课，却让我们

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！