# 职场礼仪的重要性有哪些

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2025-04-02

*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。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，做一个成功职业人。下面有小编整理的职场礼仪的重要性，欢迎阅读!　　随着...*

　　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。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，做一个成功职业人。下面有小编整理的职场礼仪的重要性，欢迎阅读!

　　随着科技的开展、信息的兴旺，企业的技术、产品、营销策略等很容易被竞争对手模拟，而代表公司形象和效劳认识、由每位效劳人员所表现出来的思想、认识和行为是不可模拟的。

　　也就是说，在市场经济条件下，商品的竞争就是效劳的竞争。怎样把客户效劳放在首位，最大限度为客户提供标准化、人性化的效劳，以满足客户需求，是现代企业面临的最大应战。所以，现代企业必需在效劳上下功夫，才干在同行业中取得持续、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温馨的自然环境里，而户外又经常会有好天气和美丽的风光。其次，你们会有四五个小时自在交流的时间，很难用其他方式到达这么长的时间。那样你就有时机在正常状况下停止更多的交流，就能够更好地去理解对方的处事方式。对我而言，没有什么能与高尔夫运动媲美。

　　球场上留意表现你的老板或者客户或许不会留意你的挥杆，不过他们绝对会在意你的表现以及其他行为举止。一位通晓商业高尔夫的朋友这么说。

　　礼仪：礼者，敬人也，是做人的请求，是尊重对方;仪，是方式，是要把礼表现出来的方式，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;商务礼仪是沟通技巧，沟通强调了解;礼仪是行为标准，标准就是规范。

　　中国人讲礼仪是一种自我修炼，是律己行为，管住本人，独善其身;而国际礼仪讲的是交往艺术，是待人接物之道。礼仪请求人和人打交道坚持恰当间隔，间隔产生美感，恰当的间隔是对对方的尊重。国际交往中，拉开间隔假如恰当，有助于交往的顺畅;换言之，不要随意套近乎。人际交往要运用称谓，国际惯例是运用尊称，而尊称的一个根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照的一系列礼仪标准。学会这些礼仪标准，将使一个人的职业形象大为进步。职业形象包括内在的和外在的两种主要要素，而每一个职场人都需求树立塑造并维护自我职业形象的认识。理解、控制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，使你的事业江河日下，做一个胜利职业人。胜利的职业生活并不意味着你要才气横溢，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，这样你才干在职场种博得他人的尊重，才干在职场中获胜。职场礼仪的根本点十分简单，简单概括，有如下几点：

　　1、引见礼仪

　　首先，要弄清职场礼仪与社交礼仪的差异。职场礼仪没有性别之分。比方，为女士开门这样的绅士风度在工作场所是不用要的，这样做以至有可能冒犯了对方。请记住：工作场所，男女对等。其次，将谅解和尊重他人当作本人的指导准绳。虽然这是显而易见的，但在工作场所却常常被无视了。

　　停止引见的正确做法是将级别低的人引见给级别高的人。例如，假如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引见给她，正确的办法是琼士女士，我想引见您认识简史密斯。假如你在停止引见时遗忘了他人的名字，不要惊惶失措。你能够这样继续停止引见，对不起，我一下想不起您的名字了。与停止补偿性的引见相比，不停止引见是更大的失礼。

　　2、握手礼仪

　　握手是人与人的身体接触，可以给人留下深入的印象。当与某人握手觉得不舒适时，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。女士们请留意：为了防止在引见时发作误解，在与人打招呼时最好先伸出手。记住，在工作场所男女是对等的。

　　3、电子礼仪

　　电子邮件、传真和挪动电话在给人们带来便当的同时，也带来了职场礼仪方面的新问题。固然你有随时找到他人的才能，但这并不意味着你就应当这样做。在如今的许多公司里，电子邮件充满着笑话、渣滓邮件和私人便条，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。传真应当包括你的联络信息、日期和页数。未经他人允许不要发传真，那样会糜费他人的纸张，占用他人的线路。

　　4、抱歉礼仪

　　即便你在社交礼仪上做得白璧无瑕，你也不可防止地在职场中冒犯了他人。假如发作这样的事情，真诚地抱歉就能够了，不用太动感情。表达出你想表达的歉意，然后继续停止工作。将你所犯的错误当成件大事只会扩展它的毁坏作用，使得承受抱歉的人愈加不舒适。当只要你一个人存在时，就是你最能表现道德的时分，是你最能表现境地的时分。

　　5、电梯礼仪

　　电梯固然很小，但是在里面的学问不浅，充溢着职业人的礼仪，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，表达感受，搞的电梯成了广告牌。2.随同客人或晚辈来到电梯厅门前时，先按电梯按钮;电梯抵达门翻开时，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;行进中有其别人员进入，可主动讯问要去几楼，帮助按下。电梯内尽可能电梯内尽量侧身面对客人，不用应酬;抵达目的楼层，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，本人立即步出电梯，并热忱地引导行进的方向。

　　6、着装礼仪

　　总结了职场礼仪之着装根本准绳：职业女士的着装仪表必需契合她自己的个性，体态特征、职位、企业文化、办公环境，志趣等等。女强者不应该一味模拟办公室里男士的服饰装扮，要有一种做女人真好的心态，充沛发挥女性特有的柔韧，一扫男士武断专制。

　　7、商务餐礼仪

　　身为白领阶级，一些商务性的工作餐是防止不了的。但是，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，以至经过工作餐，很容易地对某人的教育水平和社会位置疾速作出判别。而且在某些餐厅必需恪守一些最严厉的规则，因而在这方面您应该具备一些简单的学问，有正确的举止和饮食方式，以免出丑或使客人为难。

　　8、面试礼仪

　　职局面试者发现与面试官交谈，特别是与多位面试官交谈时，会有莫名的慌张感。于是如坐针毡，手脚不听使唤，无法专心答复面试官的问话，招致整局面试糟糕透了。这些举措肯定都被面试官看在眼里，结果不可思议。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，假如两腿斜向左方，则右脚放在左脚之后;假如两腿斜向右方，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，腿部线条更显细长，也显得颇为娴雅。若女性衣着套裙，入座前应收拢裙边再就坐，坐下后，上身挺直，头部端正，眼光平视面试官。坐稳后，身子普通占座位的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，面带笑容坚持自然放松。

　　总之，职场礼仪是企业形象、文化、员工涵养职业素养的综合表现，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称心的位置。

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！