职场的礼仪 6 篇

职场的礼仪 篇一

ol 们不仅要像男人们一样拼工作，还得挑起职场风景线的重担。拼工作看的是实力，这与个人素质有极大关系，但后者是可以培养的，这就需要职场女性注意一些必备的职场礼仪和禁忌事项。

礼仪得体的前提是保持仪容的整洁，一个契合适宜的打扮能让别人对你提升印象分，这些就需要在妆容和服饰上动些脑筋。

一、化妆必不可少

化妆不仅是一种礼貌的行为，也是提升魅力的手段。话说“世上没有丑女人，只有懒女人”。对一些人而言长相虽然是天生的不可控制，但是可以通过合适的化妆技巧避短扬长，而对于天生丽质的女性来说，化妆绝对是锦上添花的事。

就职场而言，浓烈的妆容是不合适的，应以淡妆为主。虽然说是淡妆，也有很多讲究，不同的淡妆适用不同的场合，职场女性应多购买化妆品，学习化妆技巧。

二、穿衣搭配要得体

在初次见面还没有交流之前，服饰往往决定别人对你的第一印象，这有可能影响你们接下来的谈话甚至决定了别人对你的亲和度的升降，绝对不能轻视。

职场中的衣着，切记不能太过暴露或是透明，尺寸也绝不能太小或太紧，容易给人造成轻浮的错觉。衣着无论华丽与否，整洁是至关重要的，这是尊重别人的一个体现，在条件允许的情况下争取做到每天更换，两套衣服轮流穿会比一套衣服穿三天更加让人觉得你整洁。并且，过于夸张的颜色是不太推荐的。

身在职场，会做事不是最重要的，要先学会做人。懂得如何做一个职场人，就要处处注意为人处事的分寸，知道职场那些不能触碰的禁忌，尤其是职场女性。

一、谨慎处理办公室恋情

异性相吸乃人之常情，但办公室恋情需谨慎处理。女性较于男性来说情绪化严重，若有情感波动，心情一定会受到影响，以至于带来工作危机。

此外，非办公室恋情的打情骂俏似的的暧昧同样需要注意。与异性莺声笑语不仅会影响别人工作，也会使你的形象大打折扣，得不偿失。

二、搬弄是非是职场大忌

办公室的流言蜚语堪称职场“软刀子”，这与办公室冷暴力的杀伤力等同，极具破坏力，爱搬弄是非的人往往图一时口快，而结果会导致办公室内人人对你避之唯恐不及，将也不会再有人和你推心置腹，久而久之你在办公室存在的意义也就变成了令人生厌，那么还谈什么升职加薪？

三、保持闲聊的'安全距离

同事间增进了解的方式除了通过工作熟悉，还有一个途径就是闲聊。这种模式在女同事间普遍适用，闲谈总会拉扯上家长里短，加上女性天生爱八卦的原因总把闲聊的战线拉得很长，势必会影响工作效率。闲聊固然可以，但要学会适时收缩，才不至于被老板看在眼里，记在心里。

职场女性需要掌握和注意的职场礼仪与禁忌事项有很多种，这是一个不断学习和积累的过程。身处于日新月异的时代，希望职场女性都能明白不进则退的道理，然后勇往直前做一个优秀的职场ol.

职场的礼仪 篇二

1、即使你接了一个普通的电话，也应用一个令人愉悦的声音快速地回应对方。当你拿起电话时，你应该记得主动打个招呼，愉快的问候往往会让你的沟通更容易。在电话结束时，不要忘了说一声“谢谢!”。

记住，任何时候保持自己的专业态度和形象都是很重要的!

2、俗话说："坐有坐相，站有站姿!”好的坐姿也会增强你的信心！想象一下，如果你的同事坐在电脑前，蜷缩着脖子，弯着腰，会给你留下一个好印象。

是的，信心决定一个人的成败。

3、避免噪音和干扰！在任何时候，无论是说话，接电话，还是做其他事情，你都必须控制你的说话音量!

你应该注意，声音会严重影响办公室环境，小心无意中影响你周围同事对你的态度!

4、不要给工作场所带来一些不良的个人习惯和潜意识行为！很多人可能会不以为然，比如咬指甲、挖鼻子。但办公室是个公共场所,这些不雅行为往往会损害你的职业形象。

改掉那些令人讨厌的坏习惯！尽量不要在公共场合折腾你的面部。

5、在职场中，尽量避免谈论和分享关于你职业抱负和目标的话题！这样的话题会让同事和公司怀疑你的职业忠诚，影响你的未来发展。此外，还有很多话题属于职场禁忌的范畴，包括个人隐私、宗教信仰、健康和其他话题。不要把工作与个人生活混为一谈，要弄清楚两者之间的界限。

注意你的语言，远离禁忌话题，这会使你的工作越来越得心应手。

6、永远不要嘴里一边塞满食物，一边还在滔滔不绝，大声说笑。在工作场所，这些都是不专业的行为。

不要低估餐桌礼仪，它能揭示一个人的真实性格。

7、如果你办公室里有同事或客户，最好不要在办公桌前吃饭。虽然在规定的午餐时间，如果没有非常紧急的工作，你可以自由地吃东西，但最好和同事一起吃饭，顺便交流沟通。否则，每个人都用餐回来，你却在外用餐，一旦有人来找你，或者客户打电话来，就会出现尴尬的局面。

记住，你的成功取决于你为自己树立的形象！

8、要避免习惯性的拖延风格，在工作中表现出色是非常重要的！

记住，拖延会影响你的人际关系，可能会让你错过发展事业的机会！

职场人所不能失去的 10 种能力

1、自我限制

不愿追求成长，勇于突破自我，拒绝主动接受新工作的挑战，抱着"打工仔"的心态，认为公司给予什么自己就接受什么的心态，认为自己只是一个说话轻率的。小职员。

2、不礼貌

不守时，上班常常迟到早退；衣衫不整，对他人不尊重；过分自私，为人处世随随便便或专横跋扈，根本不关心别人的看法。

3、难以合作

没有团队精神，不愿与他人合作，分享自己的能力，也忽视他人的意见，只管做好自己的工作。

4、适应力差

由于无法适应环境，市场的变化往往是不知所措或不知所措，只能咨询上级，也不能接受工作调动或轮班的变化。

5、没有创造性

只能做机械工作，不断模仿别人，不会追求自我创新，自我突破；认为做的越多错的越多，做少则错少。

6、浪费资源

成本意识很差，往往无限制地任意申报通信费用、运输成本等，不注重生产效率，造成大量浪费。

7、不愿交流

出现问题时，不愿直接沟通或不敢表达，总是保持沉默，任由事情恶化，没有诚意提出问题，不愿通过沟通共同寻求解决办法。

8、欠缺人缘

容易嫉妒别人，不欣赏别人的成就，不愿向别人学习，所以当他们需要同事的帮助时，没有人愿意伸出援手。

9、孤陋寡闻

一切都需要别人的关心和指导，独立工作的能力很差，需要非常清晰细致的工作指导，否则就不能做好工作。也从不关心社会问题和行业趋势，拒绝丰富自己的专业知识，很少阅读专业书籍，参加各种活动。

10、忽视健康

不太注意平衡的生活，只知道整天工作；经常不开心，工作情绪低落；有意识的压力，并把这种压力传播给同事。

非常实用的找工作技巧

技巧 1、重点“捕鱼”

专注于有限的精力"捕鱼"。特别是一些条件优越的求职者应该根据自己的职业规划选择几个合适的雇主，加强对其的理解，并利用各种方式发出关键的"攻击"。否则，大面积撒网，成本很高，但收获不一定成正比。

技巧 2、简历重在“简”

请在你的简历上突出亮点。招聘会上有很多人，招聘人员通常会在两三分钟内读完一份简历，所以简历不必太厚，突出亮点，特别是与你申请的职位相关的个人特征。简明扼要的简历会传播最准确的信息。

技巧 3、第一印象

第一印象是最重要的。在前往面试时时，男士西装、领带、皮鞋一应装备都不能少；女士最好穿套装，化淡妆，一些小细节也需要注意，如衣服要搭配得当，不能有头皮屑等。良好的第一印象会让应聘者很快通过第一轮面试。

技巧 4、自我推荐

在面试的时候时，要在很短的时间内让雇主知道你的专长。让他们知道你有什么优点，让他们知道你能为公司做些什么。

技巧 5、自信心

每个企业都有自己的就业标准，但不一定是一样的，自信的人总是会比别人更有机会些。一些不符合公司某些条件的候选人，试图向雇主推销自己的优势，可能会用他们的自信和毅力来打动招聘人员并被聘用。

技巧 6、乐观

在招聘过程中，他们经常问求职者是否在面对问题时积极思考解决方案，而不是盲目地担心结果和得失。成功的人看机会，失败的人看问题。

技巧 7、冷静

在面试过程中冷静地应对压）一米范文〇www.1mi.net(力和回答。对于需要足够反应能力和适应能力的职位，面试官故意制造紧张情绪，安排多次询问问题，并向求职者施加压力。应聘者应该为自己的想法做好准备，答案应该是清晰而有条理，绝不能失序。

技巧 8、实践

许多大学生利用企业组织的实习、兼职或活动，让自己有充分的机会展示自己的才能，增加经验，熟悉目标企业的公司流程。这类学生非常灵活，求职成功的机会应该比从未与公司接触过的人高出很多。

技巧 9、真诚

求职者应该清楚地了解自己，客观地评价自己，即知道自己做了什么，能做什么，想做什么。这是企业的责任，也更有利于自己的发展。与人才企业真诚的沟通是求职成功的基本点。

职场的礼仪 篇三

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。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

https://d.book118.com/315200334123011322