职场礼仪心得体会【7篇】

职场礼仪心得体会 篇一

人无礼则不生，事无礼则不成，国无礼则不宁。有礼走遍天下，无礼寸步难行。可见，礼仪何其重要。近期，有幸参加了工业区《职场必备礼仪》培训课，鲍莺莺老师以她渊博的礼仪知识和丰富的职场经验为广大职工上了一课，她从礼貌、礼节、仪式、仪表引申到职场礼仪，又从印象管理、职业素养、职业着装、情景模拟使学员受益匪浅。

以前，我对于礼仪的概念及重要性理解不透，总认为礼仪好坏是个人问题，人与人不同，甚至认为像气质一样是天生的，认真学习后，我才进一步明白，礼仪不仅是个人形象的社会表现，而且还关系到所在单位的荣辱得失，尤其像我们所在的服务行业，个人的礼仪素质，直接关系到企业的形象，关系到单位的经济与社会效益。通过这次礼仪学习，我醒悟到平时工作中似乎我都有太多的忽略，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。所以，我们应该加强礼仪方面的学习，还要做到学以致用。

通过这次职场礼仪学习后，我也明白原来在平时的工作中我有很多地方都做得不到位。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。细节决定成败，也许一个微小的细节决定了一个人的第一印象。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。又比如自己的办公桌，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。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，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……

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。”

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，争取个人与集体共同成长，尽力为我们的客户提供最优质的服务。

职场礼仪心得体会 篇二

近期，我们参加了由区教师进修学院为我们组织安排的有关教师礼仪的培训讲座，讲座由朱好德老师主讲，朱老师不仅仅以幽默诙谐的语言、生动形象的图片对教师礼仪做了详细的解读，而且她还现场示范，并与台下的新教师们良性互动，我们一齐跟着朱老师进行站姿、坐姿等的实际操作，对教师礼仪有了更深刻的理解与体会。

教育家叶圣陶曾说过：“教育工作者的全部工作就是为人师表。”作为教师就要在人品学问等各方面做别人学习的榜样。因此，教师应有教师的风度，要树立教师的光辉形象，给学生做好表率。我们务必要规范自己的言行举止，注重教师的个人礼仪，树教师形象，展人格魅力。

首先，形象是一个人综合素质的最初展示，良好的'仪表形象对一名教师来说，是一种修养，一种文化，也是一种精神礼貌的体现。形象礼仪的外在表现最直接的莫过于服饰，服饰能够展示个性、扬长避短、反映精神面貌。身为教师，职业的特点具有明显的特殊性，在衣着服饰上就不能随心所欲，不加选取，务必衣着得体，没有奇装异服。因为教师的衣着对于学生是无声的教育，能在潜移默化中使学生得到良好的教益。我们的衣着品味，价值取向，服装风格，服饰特点，整洁程度无不体现着我们的文化品位，生活态度，生活习惯和个人修养。我们的着装务必贴合教师的主角特点，要根据我们自身的形象条件来搭配服饰，要求美观得体，整洁卫生，体现出教师的良好形象。

其次，在举止方面，教师行为举止最基本的要求是稳重，稳重就是举止得体、庄重潇洒、不卑不亢、落落大方。坐、站、行都要有可供学生效仿的好的举止，坐有坐样，站有站样，体态活泼而不失端庄。教师要个性注意举止不可轻浮，说笑不能放肆，作风不可散漫，行为不可粗俗，要善于控制自己的情绪，不可装腔作势，大发威严，无论在任何状况和场合下，都应沉着、冷静、谨慎、有条不紊，从容不迫。以庄重的举止、大方的体态给学生以严肃、稳重、亲切的精神威慑力，提高身教的效果，给学生一个完美的形象，取得学生的敬重和爱戴。在与学生交流时，教师要与学生持续适当的距离，尽量避免给学生造成不必要的心理压力；对于不善于发言或比较胆怯的学生，教师要恰到好处的点头，这种动

作能让学生增强信心。

再者，良好的沟通从微笑开始，接待家长和孩子时，面带微笑，以自信、真诚、友善的态度接待他们，让他们体会老师对工作的热情以及对孩子的爱。亲切、温馨的微笑，能和不同文化背景的人缩小彼此间的心理距离，能创造出交流和沟通的良好氛围。教师的微笑是重要的教育资源和教育力量，教师是一份需要发挥微笑魅力的工作。教师每一天务必应对的是一个个向往未来与憧憬的学生，其一言一行对学生都是潜移默化的教育。微笑是教师永恒的主题，是教师永恒的魅力，微笑更是教师最美的语言。因此，常让微笑洋溢在脸上吧。

我们是幼儿教师，应对的是一群天真活泼的孩子们，我们的一言一行、一举一动都可能成为他们模仿的对象，所以我们务必注重对教师形象的自我塑造，言行举止都吻合教师的身份，展现教师的规范礼仪，树立良好的榜样。

职场礼仪心得体会 篇三

女性职场礼仪心得体会

1.同事相处的礼仪

真诚合作。接待单位各部门的工作人员都要有团队精神，真诚合作，相互尽可能提供方便，共同做好接待客人的工作。

宽以待人。在工作中，对同事要宽容友善，不要抓住一点纠缠不休，要明了“人非圣贤，孰能无过”的道理。

公平竞争。不在竞争中玩小聪明，公平、公开竞争才能使人心服口服，应凭真本领取得竞争胜利。

主动打招呼。每天进出办公室要与同事打招呼；不要叫对方小名、绰号，也不要称兄道弟或以肉麻的话称呼别人。

诚实守信。对同事交办的事要认真办妥，遵守诚信。如自己办不到应诚恳讲清楚。

2.与领导相处的礼仪

尊重领导。树立领导的权威，确保有令必行。不能因个人恩怨，而泄私愤、图报复，有意同领导唱反调，有意损害其威信。

支持领导。只要有利于事业的发展，有利于接待工作，就要积极主动地支持领导，配合领导开展工作。

理解领导。在工作中，应尽可能地替领导着想，为领导分忧。

不管自己同领导的私人关系有多好，在工作中都要公私分明。

不要有意对领导“套近乎”、溜须拍马；也不要走另一个极端，不把领导放在眼里。上下级关系是一种工作关系，自己作下属时，应当安分守己。

3. 汇报和听取汇报的礼仪

遵守时间。汇报工作时要遵守时间，不提早，也不推迟。

注意礼貌。先敲门经允许后才进门汇报。汇报时要注意仪表、姿态，做到文雅大方、彬彬有礼。

语言精炼。汇报时口音清晰，声音适当，语言精炼，条理清楚。

汇报结束后应等到领导示意后才可告辞。告辞时要整理好自己的物品和用过的茶具、座椅。当领导送别时，要主动说“谢谢”或“请留步”。

听取下级汇报时，也应遵行以下礼仪：

守时。如果已约定时间，应准时等候，如有可能可稍提前一点时间，并作好记载要点的准备以及其他准备。

及时招呼汇报者进门入座。不可居高临下，盛气凌人。

善于倾听。当下级汇报时，可与之目光交流，配之以点头等表示自己认真倾听的体态动作。对汇报中不甚清楚的问题及时提出来，要求汇报者重复、解释，也可以适当提问，但要注意所提的问题不至于打消对方汇报的兴致。

不要随意批评、拍板，要先思而后言。听取汇报时不要频繁看表或打呵欠、做其他事情等不礼貌的行为。

要求下级结束汇报时可以通过合适的体态语或用委婉的语气告诉对方，不能粗暴打断。

当下级告辞时，应站起来相送。如果联系不多的下级来汇报时，还应送至门口，并亲切道别。

女性职场礼仪禁忌

1、细节决定成败

形象设计大师乔恩，莫利曾经这样解读过职场女性:“穿着不当和不懂得穿衣的女人永远不能上升到管理阶层。研究证明，穿着得体虽然不是保证女人成功的惟一因素，但是，穿着不当却保证一个女人事业的失败。”由此可见着装与形象的重要。

2、娃娃音

这条“美丽禁忌”让人有些出乎意料，居然是“讲话声音做作，故意发出嗲嗲的娃娃音”。看来如果要学林志玲的说话方式，首先要掂量掂量自己有没有林志玲这等美貌。

3、女性抽烟

觉得熟女抽烟是气质和性感的象征？大错特错！女性抽烟并非像男性抽烟那么容易被认可，它被列为职场第三条“美丽禁忌”，除非你像凯瑟琳德娜芙般的风华绝代或者像凯特莫丝般永远走在时尚前列，不过前者也已经戒烟了。

4、不要耳语

耳语是被视为不信任在场人士所采取的防范措施，在大

庭广众之下与同伴耳语是很不礼貌的事。

5、不要失声大笑

无论听到什么“惊天动地”的趣事，在社交宴会也得要保持仪态，最多报以灿烂笑容。

6、不要滔滔不绝

在宴会中若有人对你攀谈，要保持落落大方，简单回答几句足矣。切忌向人汇报自己的身世，或向对方详加打探，这样很容易把人家吓跑，或被视作长舌妇。

7、不要说长道短

在社交场合说长道短，揭人隐私，必定会惹人反感，让人“敬而远之”。

8、不要大煞风景

参加社交宴会，别人期望见到的是一张可爱的笑脸，即使是情绪低落，表面上也要笑容可掬，周旋于当时的人物环境。

9、不要木讷肃然

面对初相识的陌生人,可以交谈几句无关紧要的话开始，切忌坐着闭口不语，一脸肃穆表情。

10、不要在众目睽睽之下涂脂抹粉

如果需要补妆，必须到洗手间或附近的化妆间去。

11、不要忸怩忐忑

假如发觉有人在注视你——特别是男士，要表现得从容镇静。若对方曾与你有过一面之缘，可以自然地打个招呼。若对方与你素未谋面，不必忸怩忐忑或怒视对方，可以巧妙地离开他的视线范围。

12、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。

13、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？

14、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。

职场礼仪心得体会 篇四

在大学期间除了我的专业课之外，我选择了职场礼仪这门课。当上第一节课之后，我深信自己的选课是非常有意义的课，我对这门课便有了深厚的兴趣。

中华民族有“礼仪之邦”

的美誉，可谓历史悠久，我国历史上第一位礼仪专家孔子就认为礼仪是一个人“修身养心持家立业之本”的基础。

原来对礼仪的理解知识片面认为说个话，吃个饭，没有什么可以学习的，都是一些古代的礼数。但是经过礼仪老师的讲解和知道，让我知道了礼仪原来是如此的重要。

我们学习了有关衣着的礼仪，什么样的场合穿什么样的衣服，还有化妆方面的，讲话方面的`，但是其中最让我受益匪浅的则是餐桌礼仪。因为以后工作了，难免会有吃饭的场合，而只方面知识又是我们暂时缺少的。我通过学习，知道了一下礼仪。首先说怎样入座，主人应该先请客人入座，客人入座时应该从椅子的旁边入座，正确入座后千万不要先动筷子，也不要弄出响声来，更不要站起来走走又坐下，这样会给别人不尊重的感觉。如果实在有什么急事需要离席的话一定要先和主人讲下，在征得同意之后离席。也许这些都是大众所知的，但是何为次座，何为主座也许有人就不清楚了。一般来说，座次是“尚左尊东”面朝“大门为尊”。若是圆桌，则正对大门的为住客，这可左右手便的位置，则是尊位。但是相同的距离，就要按照左侧尊于右侧的原则。

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/406123012102010223