# 不懂职场礼仪怎么办？（合集五篇）

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-12-13

*第一篇：不懂职场礼仪怎么办？受益匪浅的职场礼仪介绍和被介绍是社交中常见而重要的一环。介绍的规格虽不必严格遵守，但了解这些礼节就等于掌握了一把通往社交之门的钥匙。特别是对企业家来，经常需要与生人打交道，了解了这些礼节就能帮助他更好地进行社交...*

**第一篇：不懂职场礼仪怎么办？**

受益匪浅的职场礼仪介绍和被介绍是社交中常见而重要的一环。介绍的规格虽不必严格遵守，但了解这些礼节就等于掌握了一把通往社交之门的钥匙。特别是对企业家来，经常需要与生人打交道，了解了这些礼节就能帮助他更好地进行社交活动，而对职场新人无疑更是入门指南。

一、正式介绍

在较为正式、庄重的场合，有两条通行的介绍规则：其一是把年轻的人介绍给年长的人;其二是把男性介绍给女性。在介绍过程中，先提某人的名字是对此人的一种敬意。比如，要把一位david介绍给一个sarah的女性，就可以这样介绍：“david，让我把sarah介绍给你好吗?”然后给双方作介绍：“这位是sarah，这位是david。”假若女方是你的妻子，那你就先介绍对方，后介绍自己的妻子，这样才能不失礼节。再如，把一位年纪较轻的女同志介绍给一位德高望重的长辈，则不论性别，均应先提这位长辈，可以这样说：“王老师，我很荣幸能介绍david来见您。”

在介绍时，最好是姓名并提，还可附加简短的说明，比如职称、职务、学位、爱好和特长等等。这种介绍方式等于给双方提示了开始交谈的话题。如果介绍人能找出被介绍的双方某些共同点就更好不过了。如甲和乙的弟弟是同学，甲和乙是相距多少届的校友等等，这样无疑会使初识的交谈更加顺利。

二、非正式介绍

如果是在一般的、非正式的场合，则不必过于拘泥礼节，假若大家又都是年轻人，就更应以自然、轻松、愉快为宗旨。介绍人说一句：“我来介绍一下”，然后即作简单的介绍，也不必过于讲究先介绍谁、后介绍谁的规则。最简单的方式恐怕莫过于直接报出被介绍者各自的姓名。也不妨加上“这位是”、“这就是”之类的话以加强语气，使被介绍人感到亲切和自然。在把一个朋友向众人作介绍时，说句“诸位，这位是sarah”也就可以了。

在非正式的聚会上，你可采取一种“随机”的方式为朋友作介绍：“david，你认识sarah吗?”“david，你见过sarah了吗?”然后把david引见给sarah。即便david是你的好友，也不应在作介绍时过于随便：“david，过来见见sarah。”或者，“david，过来和sarah握握手。”这种介绍让人听起来觉得缺乏友善和礼貌。在聚会中，友好、愉快的气氛比什么都重要。作介绍时，一般不要称其中某人为“我的朋友”，因为这似乎暗示另外一个人不是你的朋友，显得不友善，也不礼貌。除非特殊情况，人们一般都不习惯毛遂自荐，主动地自报姓名。如果你想知道某人的名字，最好是先找个第三者问一问：“那位穿西装的是谁呀?”其后在你和这位穿西装的david见面时就可以说：“你好，david。”无论如何不要莽撞地问人家：“你叫什么名字?”这显得唐突。如果万不得己也应说得婉转一点：“对不起，不知该怎么称呼您?”

三、自我介绍

有时企业家为了某事需要结识某人，在没有人介绍的情况下你也可以直截了当地自我介绍：“我叫david，我们曾在广州见过一面。”或者是：“你是sarah吧，我是david，你弟弟的朋友。”如果能找出你和对方的某种联系作为介绍时的简注，这固然是再好不过了，但即使是素昧平生也没什么关系，只要你能彬彬有礼，对方自然也会以礼相待。”

四、在介绍时如何应对

当介绍人作了介绍以后，被介绍的双方就应互相问候：“你好。”如果在“你好”之后再重复一遍对方的姓名或称谓，则更不失为一种亲切而礼貌的反应。对于长者或有名望的人，重复对其带有敬意的称谓无疑会使对方感到愉快。如果由你负责出面组织一个聚会，届时你就应站在门口欢迎来客。如果是正式一点的私人聚会，女主人则应站在门口，男主人站在她旁边，两人均须与每一位来客握手问候。按现代西方礼节，当一位妇女走进房内，在座的男子应起立为礼。但若在座之中也有妇女的话，则此礼可免，这时只需男女主人和其家人起身迎客就行了。一般来讲，男子应等女子入座后自己再就座。如果有位女子走过来和某男子交谈，他就应站起来说话。但如果是在某种公共场所，如剧院、餐馆等也不必过于讲究这种礼节，以免影响别人。

友情提醒：

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。

**第二篇：九成职场新人不懂面试礼仪标准**

九成职场新人不懂面试礼仪标准

跨进社会的职场新人，对于求职面试、简历编写等还是多少有些陌生和新鲜。简历是打开职场大门的敲门砖，面试则是一场全面的考试。面试成功除了简历专业、背景经历等硬实力，礼仪作为软实力也成为关键。求职系列调查“职场新人求职调查——礼仪篇”。调查显示，网络成为求职者获取礼仪知识的首选途径，超九成职场新人不清楚面试官对面试礼仪的判定标准。

面试，多数情况下就是与面试官直接面对面，言谈举止，都让面试官尽收眼底。谁懂得礼仪，谁就容易得到加分，谁就容易拿到最高分，顺利入职。礼仪是个人素质的一种外在表现形式，是面试制胜的法宝。调查显示，65%的参与者选择通过网络途径了解职场相关礼仪知识，参加讲座和借助专业书籍也是有效的选择。

专家表示，求职面试礼仪，需要从每个细节改变打造自己的形象，这与每个人的成长环境和经历有很大的关系，需要长期的修养磨练。因此，对于基本的职场规则和礼仪还是要多多熟悉和了解，这是职场新人要做好的基础功课。

求职面试“礼仪”无处不在调查显示，“言谈举止”、“着装打扮”和“简历准备”是职场新人重视的面试礼仪中的几个部分。专家表示，面试礼仪不单纯指的是言谈举止和着装打扮，这是最容易想到的细节，其实在投递简历那一刻开始，作为职场新人求职找工作的整个过程都已经处在“礼仪”的标准下，被面试官用来在各个候选人之间相互对照。比如简历的编写，投递岗位，接听面试电话，再到后面的面试、复试等，在一个小环节上出现纰漏，就会对求职的全局带来影响。

超九成职场新人不清楚面试官的判定标准

调查显示，78%的人不是很清楚面试官对面试礼仪的判定标准，16%的人不清楚，希望有所了解，只有6%的人很清楚。就业指导专家表示，目前经济和文化背景虽然为招聘求职提供了双向选择的环境，但对于大部分的职场新人来说，更多的是一种单向选择，因此，要想提高自己的面试成功率，就非常有必要了解面试官选择候选人的判定标准，才知道如何有针对性地去提升和改进自己，达到要求。

简历内容不是多多益善

在“你的简历是什么样子的”这一选项中，选择“1-2页纸”的简历的有66%，配上“封面、封底、自荐信”的有28%，再加上“自己的各种证件、成绩单和作品”等有29%，成为大多数求职简历的“三大件”。选择“彩色装订、特色照片”和“图文并茂、详细全面”的也分别有7%和4%。

就业指导专家表示，简历作为个人形象、能力、素质的展示载体，很多人并不清楚如何编写，多数人会选择面面俱到，事无巨细地编写。其实简历中最不实用的就是“封面、封

底、自荐信”，既浪费时间又浪费打印的纸张，其次是附在简历后面各种证件和成绩单。一份优秀的简历，内容精简到1-2页足够，除非特别要求，其他的都可以不用附带。

职业化着装更易获得好感

职场礼仪调查结果显示，72%的参与调查者表示自己面试时会准备一下，穿着整洁干净有些职业化感觉的服装，17%的人表示“没什么特别准备，和平时一样”，11%的人则表示一定选择“职业套装，显得专业”。专家表示，人靠衣装还是有一定道理的，虽不是说要以貌取人，但符合应聘单位和应聘岗位“气质”的着装，除了容易获取面试官的“第一印象”的好感外，还可以体现出个人对应聘企业的认真对待的态度，更会获得面试加分。

就业指导专家强调，非语言交流的重要性不言而喻，比如服饰、着装、手势、面部表情等都会给面试官留下深刻的第一印象。一项研究表明，个人给他人留下的印象，7%取决于用辞，38%取决于音质，55%取决于非语言交流。因此，在面试中，恰当使用非语言交流的技巧，将为你带来事半功倍的效果。

一览设计英才网

**第三篇：职场礼仪**

三、职场礼仪——模拟职场面试

（一）活动内容

本次活动面向全校大学生，以个人参与为主。采取多公司多聘者的模式，邀请各个企业的人力资源部负责人或社会单位人事部负责人到我校（也有相关的专业老师作为评委）举行面向全校的大型模拟招聘大赛。由各企业选出根据职业要求和参与者表现最终确定一批的应聘成功者可获得由我校和招聘企业颁发的获奖证书。

在活动的前期会有相关的海报和传单宣传，扩大活动的知名度。

（二）活动流程

1、海选

征收个人简历，并请专业老师进行初步审查，选拔优秀选手进入初赛，此阶段将会评选出“最佳个人简历设计奖”。

2、初赛

以问卷形式对参赛者进行职场礼仪知识的考查，要求选手在规定时间内独立完成，根据各选手成绩的高低，由专业老师选出前20名进入复赛，参加现场招聘。

3、决赛

以面试的方式开展，环节有自我展示（包括参赛选手自我介绍和对所应聘职位的竞职演说），职场问答，实力环节。最后由学校领导及活动赞助商代表对应聘者的总体表现进行点评及公布获奖名单。

（三）活动时间与地点暂定

**第四篇：职场礼仪**

一“礼”的三层意思

1、政治制度

2、礼貌、礼节

3、礼物

二、“仪”的三层意思

1、容貌和外表

2、仪式和习俗

3、准则和法度

三、礼仪的基本性质

1、是一种行为规范和行为模式

2、大家共同遵守的契约和达成的共识

3、有他存在的传承和合理性

四、礼仪的五大特征

1、时代性

2、区域性

3、具体性

4、操作性

5、理智型 伍、礼仪的基本原则

1、平等原则

2、互信原则

3、诚信原则

4、宽容原则

5、自律原则

六、礼仪的三大场景

1、商务场景

2、社交场景

3、休闲场景其中商务场景又分以下几类：会议礼仪外交礼仪职场礼仪服务礼仪客户礼仪洽谈礼仪

职场礼仪

（二）一、电话礼仪

1、打电话 一是整理重点二是选择正确时间三是自报家门四是确定身份

2、接电话 一是电话响三声之内接起二是自报家门三是接电话时不要吃东西 四是左手接电话五是要用文明用语六是电话旁摆好纸和笔

3、挂电话 一是重复重点二是暗示对方你要挂电话了三是代问他人四是相互再见 五是轻挂电话

4、开会时电话礼仪 一是接电话时小声说“对不起”二是电话调振动三是只听不讲最多说“是！或者是不是！”四是在30秒内完成接听

5、不适合使用手机的几个场合 会议中高档餐厅音乐会高尔夫球场飞机上

6、手机不可乱用的几个功能 一是短信（开会、听报告、家人聚会时都不适合发短信）二是拍照（经对方允许）三是录音（经对方允许）

职场礼仪

（三）1、职场中的仪态 一是站姿二是坐姿三是蹲姿四是行姿

2、与客人或者是领导相遇的礼节 一是两米外放慢步子二是微笑点头三是问候对方四是目送对方

3、搭乘公共交通工具的礼仪

4、公司用车的礼仪 一是司机后面为上位 二是乘面包车时副驾驶为上 三是乘私家车时车主的家人做副驾驶位置

5、乘坐电梯的礼仪

6、握手的礼仪：大方伸手 虎口相对 目视对方 面带微笑 力度七分 男女平等

7、就餐礼仪：面门为上左二有三靠门买单刀刃向内筷子横摆顺时针旋转敬高敬低碰低不碰高

8、职场中常见的不雅动作：手捂嘴摸鼻子揉眼睛摸耳朵双手卷头发跷二郎腿十指相扣下压双手插于两腿间腰间佩戴钥匙饰物着装裸露紧身、短小扫地、特殊艳丽、包里杂物太多 职场礼仪

（一）

**第五篇：职场礼仪**

服务礼仪开头语：我国是礼仪之邦，礼仪在生活中无处不在，注重礼仪不仅是社会需要，也是个人修为的展示。了解、掌握&恰当地应用“职场礼仪”会使您在工作中左右逢源，使您的事业蒸蒸日上。

所谓礼仪是是一门综合性较强的行为科学，是指在人际交往中，自始至终地以

一定的，约定俗成的程序、方式来表现的律已、敬人的完整行为

为了提高员工素质,树立现代企业形象。商务活动中,人们都希望能够展现自己的内在素质和修养,给对方留下好印象;都希望得到别人的认同与尊重,赢得友谊和机会;都希望能够达成商业合作,为自己和公司获取利益,而能够把这些希望变成现实的前提,就是一定要讲究商务礼仪。

首先随着公司的成长以及一些业务上的不断成熟，所接触客户的层面也有所提

高，作为我们公司的一分子，不管是内勤人员还是业务人员，当我们所面对的客户层次越来越高的时候，我们自身的素质和修养也一定要跟得上来，这样，在客户心理，才会有一个积极的公司形象。这也是我们这次培训的最终目的。

在这次培训课程结束的时候，大家会学到：? 在正式场合，如何使自己的穿着打扮、举止言谈更加得体；? 当我们要接待客户或者拜访客户的时候要特别注意的几个方面；? 以及我们与陌生人或者客户初次见面时，如何恰当的作介绍；怎样按照正确的顺序和礼貌的方式与对 方握手；当你们相互交换名片时，需要注意和特别忌讳的几个要点。

礼仪是一个涉及范围很广的概念，那么针对我们公司对员工的要求，在这里主

要抓住交际礼仪中一些实用的东西来介绍给大家，分为个人礼仪、社交礼仪和公务礼仪.

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！