# 职场礼仪面试

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2024-12-05

*职场礼仪面试1 1.电话礼仪：在接听电话时，你所代表的是单位而不是个人，所以不仅要言语文明、音调适中，还要让对方能感受到你的微笑。同时，更不要忘记每一个重要的电话都要做详细的电话记录，包括来电的时间、来电的单位及联系人、通话内容等。2.迎送...*

职场礼仪面试1

1.电话礼仪：

在接听电话时，你所代表的是单位而不是个人，所以不仅要言语文明、音调适中，还要让对方能感受到你的微笑。同时，更不要忘记每一个重要的电话都要做详细的电话记录，包括来电的时间、来电的单位及联系人、通话内容等。

2.迎送礼仪：

当客人来访时，应该主动从座位上站起来，引领客人进入会客厅或接待区，并为其送上饮品，如果是在自己的座位上交谈，应该注意声音不要过大，以免影响周围同事。另外，接待客人要切记面带微笑。

3.握手礼仪：

愉快的握手是坚定有力的，这能体现你的信心和热情，但不能太用力且时间过长。如果你的手上有污垢或者有水、汗，就不宜和别人握手了，但要主动向对方说明不握手的原因。

4.名片礼仪：

递送名片时，应用双手拇指和食指执名片两角，让文字正面朝向对方，接名片时要用双手，并认真看一遍上面的内容，使对方感觉你很重视他。参加会议时，应该在会前或会后交换名片，不要在会中擅自与别人交换名片。

5.办公室礼仪：

(1)在办公室工作，服饰要与之协调，以体现权威、声望和精.com明强干为宜。男士最适宜穿黑、灰、蓝三色的西服套装领带。女士则最好穿西装套裙、连衣裙或长裙。男士注意不要穿印花或大方格的衬衫;女士则不宜把露、透、短的衣服穿到办公室里去。

在办公室里工作不能穿背心、短裤、凉鞋或拖鞋，也不适合赤脚穿鞋。戴的首饰也不宜过多，走起路来摇来摇去的耳环会分散他人注意力，叮当作响的手镯也不宜戴。

(2)在办公室里对上司和同事们都要讲究礼貌，不能由于大家天天见面就将问候省略掉了。同事之间不能称兄弟道弟或乱叫外号，而应以姓名相称。对上司和前辈，最好不同他们在大庭广众之下开玩笑。

(3)对在一起工作的女同事要尊重，不能同她们拉拉扯扯、打打闹闹。在工作中要讲男女平等，一切按照社交中的女士优先原则去作未必会让女同事高兴。

(4)行为要多加检点。尽量不要在办公室里吸烟，更不要当众表演自己擅长的化妆术。如很想吸烟或需要化妆，则应去专用的吸烟室或化妆间。若附近没有这类场所，则只好借助于洗手间。

(5)办公时间不要离开办公桌，看书报、吃零食、打瞌睡一定会引起上司的不满。私人电话接起来没完没了会招致同事们的白眼，而坐在办公桌上办公或将腿整个翘上去的样子都是很难看的。

(6)去别的办公室拜访同样要注意礼貌。一般需要事先联系，准时赴约，经过许可，方可入内。在别的办公室里，没有主人的提议，不能随便脱下外套，也不要随意解扣子、卷袖子、松腰带。未经同意，不要将衣服、公文包放到桌子和椅子上。公文包很重的话，则放到腿上或身边的地上。不要乱动别人的东西。在别的办公室停留的时间不宜太久。

职场礼仪面试2

对于初次见面的人，尤其是面试第一次的场合，礼仪就显得格外重要，是否给别人留下了深刻印象，是否别人在背后说起自己是一个有礼貌懂事理的人。礼仪常识可以帮助你解决一切问题。

我们认为礼仪是个人素养的一个外在形式的载体，掌握面试礼仪，就是为了给面试官留下一个好的印象，因此，从另一个方面来说，面对不同企业文化，只要给面试官留下一个好的印象，那么就是一个好的面试过程。

在经历面试过程中，我们认为面试礼仪最重要的是以下两点。

第一，准时。这点很重要。广州车况很复杂，时间很难把握，所以，宁愿早到一个小时也不要迟到。

第二，自然作答。一方面，面试礼仪是商务礼仪中的一部分，如果你面试的不是一个管理者的角色，那么放松心情去回答，因为这并不会作为一个能力去考核你。另一方面，面试礼仪可以帮助你通过前面几关，但是越到后面面试，面试官越看重的是你个人素养和想法，而不是你突击训练出来的商务礼仪。

第三、注意聆听。在面试过程中，主动的`交谈传递出主考官需要的信息，展示出你的能力和风采。而 “聆听”也是一种很重要的礼节。不会听，也就无法回答好主考官的问题。好的交谈是建立在 “聆听”基础上的。聆听就是要对对方说的话表示出有兴趣。在面试过程中，主考官的每一句话都可以说是非常重要的。你要集中精力认真地去听。要记住说话人讲话的内容重点，并了解说话人的希望所在，而不要仅仅注重说话人的长相和语调。即使说话者谈话确实无聊、乏味，你也要转变自己的想法，认真听对方的谈话或多或少的可以使自己受益。在聆听对方谈话时，要自然流露出敬意，这才是一个有教养、懂礼仪的人的表现。

一个好的聆听者会做到以下几点：

①记住说话者的名字。

②用目光注视说话者，保持微笑，恰当地频频点头。

③身体微微倾向说话者，表示对说话者的重视。

④了解说话者谈话的主要内容。

⑤适当地做出一些反应，如点头、会意地微笑、提出相关的问题。

⑥不离开对方所讲的话题，巧妙地通过应答，把对方讲话的内容引向所需的方向和层次。

面试中的礼仪

面试和以往学校里的考试有所不同，所以在穿着上尤为正规。一般都是建议应聘者能够在面试当天穿西装、套装，能够显得人的形象很庄重。千万不能随随便便找一身休闲装就往身上套，除非你事先了解过你将要应征的单位是相当不拘小节的。除了款式要正式，还要注意服饰的整洁、清爽。如果让考官看到你的衣服上满布皱褶、鞋子上也都是灰尘，只怕会对你的印象大打折扣，觉得你是一个很毛躁、不注重细节的人。

面试当天一定不止你一个应聘者，当你还没有轮到、在外等候时，千万不要因为太过好奇或兴奋而走来走去、东张西望，这样会显得你很不稳重。也不要在外面与人高谈阔论或是大声打电话，这样会影响他人准备和思考问题，也会分散在屋里应试者的注意力。你所要做的，就是安安静静地按照顺序坐在椅子上，平复激动或焦虑的心情，以便一会儿能够以良好的心态来应对考试。

在没有通知你进入面试室之前，千万不要擅自进去。当轮到你的时候，无论屋门是否关闭，你都要用食指和中指的第二指节轻轻叩击门板，得到允许后方可走进室内。不要忘了回身将门关上，动作要轻，切忌“砰”地用力把门扣上。

面对考官时，要注意保持得体的笑容，主动说“你们好”这样的招呼用语，不要呆呆地站在那里像个木头人，毫无反应。面部表情自然，不要过于严肃或过于畏缩。目光自然，不要左顾右盼、眼神闪烁，也不要直勾勾地盯着考官看，这样都是很不礼貌的做法。如果有多位考官同时在场，你的眼神应照顾所有的人，不时地扫视全场，让大家都知道你在尊重他们。

如果考官没有让你坐下，你千万不要自说自话，随意地就像在自己家里一样很自然地就坐下了。考官请你坐下时，要说“谢谢”，然后大方地落座。坐姿也要注意，要坐在椅子的前三分之一与三分之二之间，挺胸收腹，绝对不能背靠椅背，或者弯腰佝背，显得人很没有精神，而且不自信。不要跷起二郎腿，不要抖腿、晃腿。男生的双脚分开比肩宽略窄，双手很自然地放置于大腿上。女生则应双膝并拢，穿着裙装时更应注意坐姿。

面试时要全神贯注，不要走神，认真听考官的每一个问题，同时给予考官一定的互动，比如适当地点点头，表示你有在听并且已经听懂了。作答时不要耍花枪，不要故弄玄虚，不然考官会觉得你太滑头、不诚实。如果遇到你不会的问题，你也不要显得大惊失色，可以找一些相关的话题作为切入点，慢慢展开，也许会有不错的收效。

要学会看明白考官的神情所表达的意思。如果对方对于你所阐述的问题有很明显的心不在焉或疲态时，要马上刹住话题，不要再滔滔不绝，而要将话语的主动权交还到考官的手上。如果考官流露出很感兴趣的样子，你也不能得意忘形，而是要更加拿捏好语言的用词和分寸，要让人觉得你自信之余还很谦虚。

要会控制自己的情绪，无论考官是对你大加赞赏还是表示很不在意，你都要做到宠辱不惊，千万不能因兴奋而手舞足蹈，也不能因沮丧而当场给考官脸色看。

面试结束时，要起身向考官表示谢意。不要随意移动座椅。出门前再次正式地对考官说声“谢谢”，并说“再见”，开关门的动作一样要轻柔。

职场礼仪面试3

>一、面试前的准备

接到面试通知后，你该做些什么呢？

1. 迅速查找该企业的原始招聘广告。

重温该企业的背景情况（一般在招聘文选中有所说明），以及应聘职位的要求是什么等等。如果你备有几种不同的求职信，应当了解投出的是哪一种求职信，最好再看一遍，做到心中有数。

2. 查找交通路线，以免面试迟到。

接到面试通知后，应仔细阅读通知上是否标有交通路线，要搞清楚究竟在何处上下车、转换车。要留出充裕的时间去搭乘或转换车辆，包括一些意外情况都应考虑在内。如果对交通不熟悉的话，最好把路线图带在身上，以便问询查找。

3. 整理文件包，带上必备用品。

面试前，应把自己准备带去参加面试的文件包整理一番，诸如文凭、身份证、报名照、钢笔、其它证明文件（包括所有的复印件）均备整齐，以备考官索要核查。同时带上一定数量的现金以备不时之需。

4. 准备面试时的着装和个人修饰。

参加面试，在衣着方面虽不要特别讲究、过分花哨华丽，但也要注意整洁大方，不可邋遢，男士衬衫要换洗干净，皮鞋要擦亮；女士不能穿过分前卫新潮的服装。

总之，着装要协调统一，同所申请的职位相符。头发要梳齐，男士要把胡须刮干净。女士若感觉脸色不佳则可化淡妆，不可修饰过分。另外，还应保证面试前充足的睡眠。

>二、面试礼节

现在越来越多的企业在录用员工时重视对其人品的考察。因此在面试时，考官们会随时注意求职者的言行举止。哪些举止得体者往往能获得考官的青睐呢？

1. 应提前多长时间到达面试地点？

提前10分钟到达效果最佳。在面试时迟到或是匆匆忙忙赶到都是致命的，而提前半小时以上到达亦会被视为没有时间观念。到达面试地点后应在等候室耐心等候，并保持安静及正确的坐姿。

2. 假如一些小企业没有等候室怎么办？

在面试办公室的门外等候。当办公室门打开时应有礼貌地说声：“打扰了。”然后向室内考官表明自己是来面试的，绝不可贸然闯入。假如有工作人员告诉你面试地点及时间，应当表示感谢。

3. 进入面试室后能否马上坐下？

等考官告诉你“请坐”时可坐下。坐下后不要背靠椅子，也不要弓着腰，并不一定要把腰挺得很直，这样反倒会给人留下死板的印象，应该很自然地将腰伸直。

4. 与考官交谈时是否应始终注视对方？

这并不需要，当然更不能漫不经心地四处张望。在交谈时应当显得自然，平时怎么和别人交谈的，就怎么去做。

5. 面试结束后该怎么做？

站起来对考官表示感谢。在走出面试室时先打开门，然后转过身来向考官鞠一躬并再次表示感谢。然后轻轻将门合上。

>三、克服面试怯场

1. 要以一颗平常心正确对待面试，要做好承受挫折的心理准备。即使面试一时失利，也不要以一次失败论英雄。

2. 对招聘单位和自己要有一个正确的评价，相信自己完全能胜任此项工作。“有信心不一定赢，没信心一定输。”

3. 适当提高服装档次，穿得整洁大方，以改变自身形象，增强自信心。

4. 面试前做几次深呼吸，心情肯定会平静得多，勇气也会倍增。

5. 与主考官见面时，要主动与对方进行亲切有神的目光交流，消除紧张情绪。在心里尽量建立起与招聘者平等的关系。如果心里害怕，有被对方的气势压倒的感觉时，就鼓起勇气与对方进行目光交流，待紧张情绪消除后，再表述自己的求职主张。

6. 当出现紧张的局面时，不妨自嘲一下，说出自己的感受，可使自己变得轻松些。

7. 感到压力大时，不妨借助间隙去发现招聘者的诸如服饰、言语、体态方面的缺点，借以提高自己的心理优势，这样就会在自觉不自觉间提升自信，回答问题时也就自如多了。

8. 当与对方的谈话出现间隔时，不要急不可耐，这样反而给自己留下思考的空间，抓紧理清头绪，让对方感觉你是一位沉着冷静的人。

9. 回答问题时一旦紧张，说话可能结结巴巴或越说越快，紧张也会加剧，此时，最好的办法就是有意放慢自己的说话速度，让字一个一个的从嘴里清晰地吐出来，速度放慢了，心情也不紧张了。也可加重语尾发音，说得缓慢响亮，用以缓解紧张。

10. 进入考场，见到主考官时，不妨有意大声地说几句有礼貌的话，做到先声夺人，紧张的心情就会自然消失。

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！