# 女性必学职场礼仪

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2025-04-07

*随着世界经济危机的出现，人们购买欲的降低，是各行各业都显得束手无策。这时也是对员工的考验，尤其是女性朋友，有的看着情况不对就准备跳槽，或是公司要求严格一些就对自己很担心，这样造成的过分心理压力会对你的工作，有更坏的负面影响。如果你本身具有...*

随着世界经济危机的出现，人们购买欲的降低，是各行各业都显得束手无策。这时也是对员工的考验，尤其是女性朋友，有的看着情况不对就准备跳槽，或是公司要求严格一些就对自己很担心，这样造成的过分心理压力会对你的工作，有更坏的负面影响。如果你本身具有够扎实的专业技术，对女性职场又很了解，那你就没必要这么担心了。下面是小编为大家搜集整理出来的有关于女性必学职场礼仪，欢迎阅读!

职场礼仪常识

女性职场的特点决定职场礼仪的重要性，职场礼仪指在工作时间和工作范围之内应遵的礼仪，它的功能是针对每个人的工作态度和工作方向进行指导。最基本的礼仪包括：职场相处礼仪，与上级相处礼仪，电话礼仪，语言礼仪，接待礼仪，电梯礼仪等。

职场相处礼仪，主要指与人沟通和接触的注意事项，还有所要具备的原则。

1、协作精神，职场上的工作，靠的是团队精神，员工没有协作就只能使事情复杂化。

2、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。

3、公平竞争，职场的竞争最好通过自己的努力，公平、公开才能使人心服口服，应凭真本领取得竞争胜利。不然你跟同事的关系就会变的很不和谐。

4、礼貌打招呼，每天进出办公室要与同事打招呼;不但表示礼貌还可怎进同事关系，切记不要叫对方小名、绰号，也不要称兄道弟或以肉麻的话称呼别人。

5、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。

与上级相处的礼仪

1、尊重上级，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，有意同上级唱反调，有意损害其威信。

2、公私分明，不管自己同上级的私人关系有多好，在工作中都要公私分明。

3、理解上级，在工作中，应尽可能地替上级着想，为领导分忧。

4、支持上级，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上级，配合上级开展工作。

电话礼仪

电话是职场不可缺少的沟通工具。但不管是打电话，还是接电话，都应及时、准确、语言规范。

接听电话礼仪

电话铃响应立即去接，一般电话铃响不超过三次。

首先致以简单问候。如早上好或您好，语气柔和亲切。然后认真倾听对方的电话事由，如需传呼他人。应请对方稍候;如是对方通知或询问某事，应按对方要求逐条记下，并复述或回答对方，记下时间、地点和姓名。最后对对方打来电话表示感谢，等对方放下电话后，自己再轻轻放下。

拨打电话礼仪

拨打电话之前要先整理好将要讲的说辞，正确无误查好电话号码后向对方拨出号码。对方接听后应致以简单问候，并作自我介绍。然后说明要找的通话人的姓名或委托对方传呼要找的人，如确定对方为要找的人应致以简单的问候。

接着按事先准备的通话内容逐条讲述，确认对方明白或记录清楚后应致谢语、再见语。最后等对方放下电话后自己再轻轻放下。

电话语言礼仪

打电话时，一定要咬字准确，说话含糊不清，别人就无法明白你的意思。音量适中，音量过高会令人耳鼓欲裂;音量过低，听起来含糊不清。

速度适中，通话时讲话的速度应适当的放慢，不然就可能产生重音。语句务必精炼简短，不仅可以节省对方的时间，而且会提高声音的清晰度。

接待礼仪

有来访者进入办公室时应马上站立，由桌后走出并握手问好。如当时正在接电话应马上结束通话，或请客人稍等，并表歉意。若客人先到，应表示歉意并简单解释延误原因。

客人坐定之后再坐，客人离开时应站立并送客人至门口或电梯处。

客人讲话时要认真耐心听，中途不要做其它接听拨打电话之类的事。

不要随意拍板，不要轻易许诺。不同意对方观点，要克制恼怒。

如果会见时出现某些使你为难的场面，可以直截了当地拒绝某一要求，也可以含蓄地暗示自己无法做到，或者干脆说明自己的难处来回避你不愿谈的问题。注意礼貌用语和态度。

电梯礼仪

在电梯门口处，如有很多人在等候，此时不要挤在一起或挡住电梯门口，以免妨碍电梯内的人出来。先让电梯内的人出来之后方可进入，不可争先恐后。

男士、晚辈或下属应站在电梯开关处提供服务，让女士、长辈或上司先行进入电梯，随后自己再进入。

与客人一起搭乘电梯时，应为客人按键，并请其先进出电梯。

电梯内不可抽烟，不能乱丢垃圾、吐痰，并尽量少说话。

在电梯里，尽量站成凹字形，挪出空间，以便让后进入者有地方可站。

即使电梯中的人都互不相识，站在开关处者，也应做开关的服务工作。

女性职场心理

女性职场职场不该有的心理：

>1、过分的优越感

心理学研究表明，男女对成就的需求并不相同，策动男性追求成就的心理关键是竞争，而女性的动机是社会的接纳。一些女士，尤其是漂亮的女士，从性别角度上认为自己天生已有被社会接纳的资本，无须再费力去竞争。

>2、成功会取代爱情

社会上有这样一种现象，学历越高的女性找对象越难，成功的女性后面往往不能站立一个坚强的男人。许多男人宁要贱内而不喜欢女强人，因此许多女人相信：事业上的成就可能会受到社会排斥，而且会带走夫妻间的爱，这种心理使她们在事业中不思进取。

>3、同性的嫉妒心理

多数女性不喜欢与男人竞争，但不可否认，女人的嫉妒心比男人强，尤其是在爱情上和对待同行时竞争意识十足，可惜这种竞争会浪费大量精力。

>4、延续心理太强

很多女士总是喜欢将注意力放在对原有的思维结果的理解和模仿上，思维的目的只是为了延续已有的东西，这是女性在模仿领域易出成绩的主要原因，同样也成为她们不善于从事创造性工作的最大心理障碍。

职场女性正确心理标准：

>1、具有较强的心理适应力

职场风云变换，调职、转岗、跳槽、失业已成为一种普遍现象。身处其中，需要职业女性有较强的心理适应能力，能够快速摆脱原有境遇的影响迅速投入到新的工作环境中来。

>2、具有较强的自我调节能力

即遭遇重创后，心理从创伤中恢复到正常水平的能力较强。现代人每天遇到的突发事件很多，难免会遇到伤心、难过甚至绝望的时候，这时如果能够快速走出创伤困扰，对职场女性的心理保健有很大帮助。

>3、可以掌控自己的情绪

怎么样算是心理健康，通过一个人对情绪的掌控能力就可以略见一斑。包括受到一定刺激时要有合理的情绪反应，以及情绪随着客观情况的变化而转移，引起情绪变化的因素消失以后，其情绪也相应逐渐消失，或者情绪稳定性好，通常能够保持心情愉快等。

>4、与人和谐相处

能够有一个融洽和谐的人际交往关系，是心理健康的重要标志。其实人类的心理适应最主要的就是对于人际关系的适应;心理病态主要是由于人际关系的失调而来。因此想要知道怎么样算是心理健康，看看自己有多少挚友就一目了然。

>5、心理年龄与生理年龄相符

人都有心理年龄和生理年龄。有些成年人心理年龄明显小于生理年龄，就会表现为对父母的过度依赖、不满意不顺心时会大发脾气等不成熟的举动。这其实是一种对现实的恐惧和逃避心理。

女性职场故事

在职场中很多人抱怨自己的工作很枯燥，但我却乐在职场，这得益于我在学校的时候就发现了自己的兴趣所在。记得在大三暑期实习的时候，发现自己就很喜欢商场管理的工作，很喜欢产品的渠道推广。

大四就有意识地积累这方面的知识，在兼职工作中从促销员做到了督导，管理促销团队。有了这些经验的积累，在毕业的时候，很顺利就应聘到了一家食用油公司市场部市场专员的职位，负责产品的渠道推广。

一上班上手就很快。短短一年半的时间，刚好部门经理休产假，部门就提拔我做临时代理经理。或许也是上天赐予的机遇吧，刚好公司也在开拓市场，在华东区的渠道推广上我立下了战功。很快又被提拔到了区域渠道经理的职位。

之后，我也带过很多职场新人，她们总是哀叹前途的迷茫，不甘心于助理的职位。其实从助理的职位做起没有什么不好，通过接触部门不同职能的工作，更有助于发现自己的兴趣所在。工作在于持之以恒的坚持，没有哪个领导不是从最基层干起的，谁也不可能生来优秀，全在于自己的努力。

当代女性箴言

箴言一：没有上司愿意给缺乏忠诚度的职员升职。

箴言二：永远不要将情绪作为犯错的借口。

箴言三：职场斗争的结果往往是两败俱伤，回避斗争就是回避风险。

箴言四：得失上，永远比别人想得少一点;工作中，永远比别人想得多一点。

箴言五：如果你想有所发展，就不要为了安全而放弃机会。

箴言六：如果最初将爱抱怨当成小问题，它最终一定会成为大难题。

职场礼仪之所以重要，是因为无规则不成方圆，如果一个公司没有一点约束，谁想干嘛谁干嘛，公司将不成公司。可以想象没有职场礼仪约束的职场，估计就会像菜市场一样，什么人都有，什么生意都有，这种情形真是不敢想象。没有礼仪的约束，我想一个国家都难以生存吧。特别是女性职场，需要注意的礼仪细节更多。

>

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！