# 职场礼仪推荐

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2025-06-03

*职场礼仪推荐（通用13篇）职场礼仪推荐 篇1 俗话说， 坐有坐相，站有站姿! 良好坐姿也会提升你的自信!想象一下，你的同事是否会对一个坐在电脑前，缩着脖子，弓着腰的人留下好印象?职场礼仪推荐 篇2 为了提高我们平时在工作中的规范性和自我的素...*

职场礼仪推荐（通用13篇）

职场礼仪推荐 篇1

俗话说， 坐有坐相，站有站姿! 良好坐姿也会提升你的自信!想象一下，你的同事是否会对一个坐在电脑前，缩着脖子，弓着腰的人留下好印象?

职场礼仪推荐 篇2

为了提高我们平时在工作中的规范性和自我的素质与修养，公司组织观看周思敏老师的礼仪讲座，使我感受时尚，感悟优雅，深受启发。

礼仪的学习就是一个人心胸、气度、精神境界、自制能力的培养与修炼的过程，也是走向成熟和稳健的过程。周思敏老师常说 你的形象价值百万 ，这个形象不仅指衣着打扮，还涉及言行举止的各个方面。

从仪态、谈吐、成功男士形象、成功女士形象、公共场所礼仪这些读者最常遇到的礼仪问题入手，帮助读者学习如何优雅地做事，得体地穿戴，更富有自信地生活和工作。无论你是希望在求职中得偿所愿，还是想在工作中做出成绩，以获得晋升司组织大家观看了周思敏老师的礼仪培训课程。通过现场示范和现实举例，让大家明白了许多关于商务场合、社交场合及休闲场合的着装等礼仪知识。幽默而不失风度、严肃而不缺优雅的授课方式让大家深深记住了周老师讲的内容。

通过学习使我受益匪浅，懂得了许多，了解了许多以前所不了解的，使我的紧张感减小了，让我可以从容镇定，落落大方的面对眼前的状况。对待事情该有条有理，根据规范行事，养成好的行为习惯，为人处事处处注重礼仪，注重细节。

职场礼仪推荐 篇3

用心服务，客户就会感觉到被尊重，会因此而对我们消除戒备心理，从而对我们产生一种安全感、信任感。有些时候，他(她)也许对你所提供的产品本身并不太满意，但是他们会为你的服务竖起大拇指!

用心服务，你就会抛开一切杂念，把客户的需求放在第一位，认认真真地去为他们提供任何力所能及的帮助。这样，自己就会有一种非常愉悦的工作感受，即使工作再苦再累也会是乐意干的。

用心服务，根据客户提出的意见或建议，看到自身的不足，并努力改进，可以提高我们的工作能力，以使在将来的工作中获得更多的机会。客户的意见就是我们前进的动力!

用心服务，为客户提供更优质的服务，可以使客户更愿意选择我们。这样，我们的利润来源就会慢慢扩大。在客户中有个好口碑，就等于是做了一个最好的活广告。企业利润增加，员工就有机会取得更丰富的收入，这样可以激发员工的积极性，群策群力，为了一个相同的目标而共同努力，从而使企业更具有竞争力。

关于 服务 ，我一直简单地理解为 为客户提供的产品或劳务 。通过这次培训，我才知道自己的理解太片面了。

服务，是指提供给客户的任何帮助。服务可以通过为客户做事情完成，比如说为客户提供产品或劳务，但是服务的目的是满足人的感觉，而不仅仅是将事情做完。具体说来，服务包括两个层面。一方面是物的层面，比如产品、设备、程序、职员的配备以及优惠措施等;另一方面是人的层面，如服务意识、肢体语言、语言交流、对客户的尊重、处理问题的能力 以服务可以让相同的产品在客户中产生不同的心理感觉，所以说，物的层面是基础，而人的层面才是关键。

在当今市场环境下，公司的技术、产品、营销策略很容易被人模仿，而服务是产生差异的主要手段;在一个行业当中，公司的产品优势在硬件方面只占5%，很容易被抄和超，其它的优势在软件，不容易被抄和超。同样地，在我们金融业中，服务也是决定成败的关键。所以，我们必须具备作为金融服务人员的专业素质，为客户提供更好的服务以扩大我们农信社的影响力、更快地跻身于金融业前列。

此外，还有很重要的一点，我意识到了自己的工作只是服务的一种形式，它需要我们负起应有的责任。但是我们不应该把它当作一项任务去完成，我们工作应该是真诚的、发自内心的。

职场礼仪推荐 篇4

尊重领导还需努力沟通

不少女性由于害怕被别人闲话而远离男性领导。

其实，适当的沟通无疑能为你的工作营造良好的环境。

当然了与领导的接触最好选择在工作时间，比如共进午餐。

职场礼仪推荐 篇5

20xx年7月2日，我参加了公司举办的职业礼仪培训班，授课人为化工职业学院的李锦枫老师。李老师诙谐幽默的语言和深入浅出的讲解使我对职业礼仪有了更深的认识。

泱泱华夏，有着五千年的历史和文明，素称礼仪之邦。中国历来都非常重视礼仪教育，自周朝就出现了《周礼》、春秋时期伟大圣人孔子更是对礼仪的集大成者，进入封建社会后礼仪依旧非常重要，中央行政机构设有吏、户、礼、兵、刑、工六部，礼部就占其一。进入现代社会，在当今市场经济的条件下，经济飞速发展，商务往来变得越来越频繁，职场礼仪在企业的商务活动和对外交流中显得尤为重要，因此我们必须要掌握一定的职场礼仪。

所谓： 人无礼则不立，事无礼则不成 。在职场中，礼节、礼貌都是人际关系的 润滑剂 ，能够非常有效地减少人与人之间的摩擦，如：与同事们和谐相处也是需要讲礼仪的，文雅、宽厚能使人加深友情，增加好感，与同事沟通必须注重言语礼仪，可以营造一个和睦、友好的人际环境。如果同事之间关系融洽和谐，每天上班就会感到心情愉快，有利于工作的顺利进行，从而促进事业的发展。职场礼仪在工作中最大限度的避免人际冲突，使人际交往成为一件非常愉快的事情。良好职场礼节能营造良好的交往氛围，为企业的合作奠定良好的基础;相反的话，可能会给企业造成不良的影响和带来巨大的损失，双方的业务很可能会毁在小小的职场礼仪细节之处。

那么，在工作中作为经理办公室人员应该在注意以下几方面的职场礼仪。

一是要掌握拨打电话、接听电话、代接电话和扣电话的技巧，使用礼貌用语，做好电话记录，并将来电信息及时反馈上级领导。

二是要搞好接待礼仪。要按公司要求着装，使用文明用语，待人热情，服务周到，学会正确地介绍自己和他人，做好迎送客人的礼节。

三是要做好会议礼仪。按照规定布置好会议场所，安排好参会人员及主席台领导的座次，做好会议的各项准备工作。

四是在工作中要时刻注意自己的言行举止，要做到尊重他人，只有先尊重对方，对方才会尊重你。 约束自己，尊重他人 才能使同事们更轻松愉快地工作。

职场礼仪是企业文化、企业精神的重要内容，是企业形象的主要体现。对齐城工贸公司来说，掌握一定的商务礼仪不仅可以提高企业形象，更能提高齐鲁公司和合作单位的满意度和美誉度，从而增加公司的经济效益和社会效益。因此，我们应该积极倡导大家从现在开始就要学习或熟悉职场商务礼仪，为齐城工贸的发展尽上一份力。

职场礼仪推荐 篇6

刚接到职场礼仪培训通知的时候，感觉多此一举，礼仪之邦，这还用培训么?但是通过学习，让我对职场礼仪有了正确地了解和认识，使我自身有了更进一步的提高，同时也找到了自身的不足，为以后的职场礼仪学习运用打下了坚实的基础。

在这次职场礼仪学习后，我恍然大悟，原来在平时的工作中我有很多地方都做得不到位，从与他人交谈到衣着服饰，似乎我都有太多的忽略，职场交往是讲究规则的，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，能够给人以美感。

学习职场礼仪我认为首先应当让每一个人了解学习职场礼仪的必要性，在现实工作当中，很多人对职场礼仪不重视，认为是一些表面的东西，是做给别人看的。但正是这些表面的东西才真正体现了我们的素质和教养，所谓的内行看门道，外行看热闹，你受过哪样的教育，上过哪些场合是一眼能够看出来的。在与人交往的过程中，能否给人留下良好的印象，树立自己良好的形象，更好地与人交往都是离不开礼仪的。学习职场礼仪能够从中得到一些交往艺术，能够更好地与人沟通，知已知彼，才能百战百胜。

因此，不光是这些礼仪，还有生活中的其他细节都应留意，也要学会设身处地地为他人想想。这就是这次礼仪培训我的所得，通过这次职场礼仪学习，我才明白在原来的平时工作中我们有很多地方都做得不是很好，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，比如在平时工作中接电话是否在铃响了三遍时接听，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，声量适中表达清楚，简明扼要，文明礼貌。鞠躬礼是否标准、文明用语声音大小是否适中、面部是否有表情等常见问题我们好像都没有多加注意。所以，我们应该加强礼仪方面的学习，还要做到学以致用。

提升个人的素养，不仅是员工素质的竞争，它还有助于维护企业的形象。在商务交往中个人代表整体，个人形象代表企业的形象，个人的所作所为决定了他人对本企业看法。所以说，它是企业形象的竞争，教养体现细节，细节展示素质。

本次礼仪学习开拓我的视野，让我受益匪浅。所以，我觉的我们在平时的工作中应真正的做到 注重细节，追求完美 。

职场礼仪推荐 篇7

礼仪是人们在社会交往中由于受历史传统，风俗习惯，宗教信仰，时代潮流等因素影响而形成，即为人们所认同，又为人们所遵守，以建立和谐关系为目的各种符合礼仪精神及要求的行为准则或规范的总和。礼仪是社会，道德，习俗，宗教等方面律己、敬人的一种行为规范，是表现对他人尊重和理解的过程和手段。

它始终以某种精神的约束力支配着每个人的行为，所以礼仪是一个人的文明程度和道德修养的一种外在表现形式。

中国是一个历史悠久，文化底蕴深厚的 礼仪之邦 ，中国在西周时期就形成了比较完备的礼仪制度，有文献记载 自伏羲以来，五礼咸备 。古人云： 不学礼，无以立 。就是说要是你不学 礼 、不懂 礼 ，就没法在社会中安身立足。

所以要想适应时代发展，在社交圈中有良好的人脉，我们就必须注意在社交活动中的礼仪的运用，要用自身的魅力去感染别人，打动别人。只有做到礼才能做到成功，这里的 礼 主要包括个人礼仪、社交礼仪和职场礼仪。

个人礼仪是个人仪表、仪容、言谈、举止、待人、接物等方面的综合表现，是个人道德品质、文化素养、教养良知等精神内涵的外在表现，是促进个人进步和成功的重要途径。人存在于社会上，需要尊严来做支撑，但同更要尊敬别人。特别是在互相的交往中，不可以伤害他人的尊严，更不能侮辱别人的人格，尊敬别人就是尊敬自己，是个人形象和素质的体现。注意自己说话的语气，不要以不悦或对立的语气说话;该沉默的时候 沉默是金 在别人说话的时候应该认真仔细的听，不要随便打断别人的话;在说话的时候注意人称的应用;在提出问题时态度要谦和真诚，不能傲慢自大;不要自吹自擂;不要以嘲笑别人为乐，不要在别人沮丧的时候提自己的荣耀，不要把别人的缺点作为

你优点的衬托，应该看到别人的闪光点;打电话也是一个很重要的礼仪，不要在不适当时刻打电话，在电话中不要谈一些别人不想听的无聊;自己不了解的事情不要随意发表自己的意见;公众场合不应该有过于亲密的行为等都是个人礼仪在是生活中的体现。

社交礼仪中最重要的就是要在待人上最重要的就是要真诚待人，以礼相待，对人一视同仁，做人坦诚，心胸坦荡，才能使人如沐春风。俗话说，不以规矩不成方圆，我们要严于律己，更要宽以待人，做人做事都应该有一颗宽容的心。 相逢一笑泯恩仇 ，在与人交往中应着眼于未来，不应该念旧恶，要理解对方、容纳对方、求同存异，学会化敌为友，让矛盾变为合作。正所谓海纳百川，有容乃大。不管在职场还是生活中，都要彬彬有礼，所谓礼多人不怪，这样才能树立良好的形象，彰显出个人的魅力。

在与人交谈时，最好提前了解一些谈话对方的情况，避免冒犯别人的宗教，政治信仰;要尊重别人的地方文化和民族、生活习俗;不要涉及对方的弱点与短处、个人隐私、庸俗之类的谈话内容及小道消息;说话要语气中肯、态度和蔼，心平气和，以理服人;不要轻易打断别人谈话或随便走开，听完对方的发言，再去反驳或补充对方的看法和意见;在别人说话的时候要保持注意力中，不能面带倦容，打哈欠、发短信、看手表、翻东西、看报纸 显出一种无所谓的样子，这是对别人极大的不尊重。这样才能有一个和谐的谈话氛围，有一个轻松愉快的谈话。

职场礼仪主要体现在应聘和平时的职场中。求职是我们跨进职场的决定性的一步，在职场中好好的工作是在职场的核心问题。

在求职的过程中，仅有学历是远远不够的，不但要有过硬的能力，还需要有一颗追求上进、有创新意识的心，要有善于交流沟通能力、领导能力、组织协调能力和团队合作能力。三和国际的用人标准给了我很大的启示，即：有德

有才，破格重用;有德无才，培养使用;有才无德，坚决不用。由此可见 德 的重要性。另外，应聘礼仪是我们进入职场 制胜 的一步，有时甚至是能否求的职位的关键所在。首先应聘时应该特别注意时间的把握，一般提前5-10分钟到比较好，以表示求职的诚意，让对方能够信任你，迟到是绝对不允许的;其次应该穿正式的服装，要有上班族的气息;进入应聘室之前，不论门是开是关，都应先轻轻敲门，得到允许后才能进入，切忌冒失入内;入室应整个身体一同进去，入室后，背对招聘者将门关上，然后缓慢转身面对招聘者;见面时要向招聘者主动打招呼问好致意，称呼得体;在招聘者没有请你坐下时，切忌急于落坐，请你坐下时应道声 谢谢 ，然后等待询问开始。

应聘过程中应坐姿要端正，要自然、放松，切忌做一些捂嘴、歪脖之类的小动作;切忌跷二郎腿并不停抖动，两臂不要交叉在胸前，更不能把手放在邻座椅背上，以免给别人轻浮傲慢、有失庄重的印象;面部表情应谦虚和气，有问必答，应聘过程中最好把目光集中在招聘人的额头上，眼神自然，以传达你对别人的诚意和尊重;在应聘中对招聘者的问题要一一回答，回答时尽量不要用简称、方言、土语和口头语，以免对方难以听懂;面试时不能打断招聘者的提问，以免表现得急躁、随意、鲁莽;当不能回答某一问题时，应如实告诉对方，而不是含糊其辞或胡吹乱侃;应聘结束时，一面徐徐起立，一面以眼神正视对方，趁机作最后的表白，以显示自己的满腔热忱。然后欠身行礼，说声 再见 ，轻轻把门关上退出;最后，应聘之后写一封感谢信是很有必要的，招聘者的记忆是短暂的，感谢信是最后机会，它能使你显得与其他想得到这个工作的人不一样。

在职场中，我们除了要求个人礼仪和社交礼仪外，职场礼仪也是很重要的。首先就是职场着装上，我们应该综合考虑自己的身材、脸型、气质、职业、工作场合和季节等因素，全身衣着应保持在三种色彩之内。女士在办公室忌穿短裤短裙，男士衣扣要扣严，不能挽起袖管或裤角，衣袋或裤兜里不宜装过多的东西，穿西装最好内着浅色衬衣并系好领带，并且穿黑色皮鞋比较好。

职场礼仪中没有性别之分，工作场所，男女平等。比如，为女士开门这样的 绅士风度 在工作场合是不必要的，其次，将体谅和遵重别人当作自己的指导原则。在进行介绍时，正确做法是将级别低的人介绍给级别高的人;握手是人与人身体的接触，能够给人留下深刻的印象，强有力的握手、眼睛直视对方将会搭起积极交流的舞台;另外，为了避免发生误会，女士在与人打招呼时最好先伸出手，在工作场所男女是平等的;电子邮件也是职业信件的一种，内容应该严肃，在传真中应当包括你的联系信息、日期和页数，并且最好在别人允许的条件下再发传真;即使你在社交礼仪上做得完美无缺，你也不可避免地在职场中冒犯了别人，如果发生这样的事情，真诚地道歉就可以了，不必太动感情，表达出你想表达的歉意，然后继续进行工作。

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，要有一个 度 ，没有 度 ，施礼就可能进入误区。

作为生在礼仪之邦的炎黄子孙，要做一个彬彬有礼之人。懂礼多道，讲礼多友。重形象，有教养，不树敌，职业路上事事顺。个人人格、修养魅力是愉快生活、快乐工作的必要条件。其实性格并无好坏之分，只是不同的性格表现不同而已。良好的仪容仪表有助于个人魅力的形成，我们应该用良好的仪表来祢补性格的不足，成为我们的职业发展的一个最佳的导航者。

每一个生命体都是美的，重要的是你怎样去表现它 美没有模式，它并不是仅指漂亮的容貌或身材，二十岁有二十岁的青春;三十岁有三十岁的魅力;四十岁有四十岁的风采 良好的礼仪就是一种美，而美是有力量的，她能引导我们成功，所谓 礼道成功 ，只有做好了礼仪方面，我们才能在生活中、工作中取得我们想要的成功。

职场礼仪推荐 篇8

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.与上级相处的礼仪

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。

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。

理解上级。在工作中，应尽可能地替上级着想，为领导分忧。

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。

不要有意对上级 套近乎 、溜须拍马;也不要走另一个极端，不把上级放在眼里。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。

汇报结束后应等到上级示意后才可告辞。告辞时要整理好自己的物品和用过的茶具、座椅。当上级送别时，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。

职场礼仪推荐 篇9

这是一场艰难的谈判。

一天下来，美国约瑟先生对于对手 中国某医疗机械的范厂长，既恼火又钦佩。这个范厂长对即将引进的 大输液管 生产线行情非常熟悉。不仅对设备的技术指数要求高，而且价格压的很低。在中国，约瑟似乎没有遇到过这样难缠而有实力的谈判对手。他断定，今后和务实的范厂长合作，事业是能顺利的。于是信服地接受了范厂长那个偏低的报价。 ok! 双方约定第二天正式签定协议。天色尚早，范厂长邀请约瑟到车间看一看。车间井然有序，约瑟边看边赞许的点头。走着走着，突然，范厂长觉得嗓子里有条小虫在爬，不由得咳了一声，便急急的向车间一角奔去。约瑟诧异地盯着范厂长，只见他在墙角吐了一口痰，然后用鞋底擦了擦，油漆的地面留下了一片痰渍。约瑟快步走出车间，不顾范厂长的竭力挽留，坚决要回宾馆。

第二天一早，翻译敲开范厂长的门，递给他一封约瑟的信： 尊敬的范先生，我十分钦佩您的才智与精明，但车间里你吐痰的一幕使我一夜难眠。恕我直言，一个厂长的卫生习惯，可以反映一个工厂的管理素质。况且，我们今后生产的是用来治病的输液管。贵国有句谚语：人命关天!请原谅我的不辞而别，否则，上帝会惩罚我的

范厂长觉得头 轰 的一声，像要炸了。

评析：

人常说，大智不拘小节。但别人可以这样看你，你自己却不能这样原谅自己，尤其是在社交活动中。因为有些小节，恰恰暴露出你礼仪修养上的差距。而又恰是对方所重视的，这就形成了影响合作的大障碍。医疗机械的生产，对环境和员工的卫生习惯要求很高，约瑟的 苛求 并不过分，完全是对企业和产品负责，对公众负责的表现。这也表现了他的科学管理及文明修养的水准。对比之下，范厂长的水平就差了，尽管范厂长有谈判的才能，但文明水准相差太大，又怎能实现和谐的长远合作呢?

因此，在社会交往中，言谈举止中的礼仪是非常重要的。

职场礼仪推荐 篇10

这是一场艰难的谈判。

一天下来，美国约瑟先生对于对手 中国某医疗机械的范厂长，既恼火又钦佩。这个范厂长对即将引进的 大输液管 生产线行情非常熟悉。不仅对设备的技术指数要求高，而且价格压的很低。在中国，约瑟似乎没有遇到过这样难缠而有实力的谈判对手。他断定，今后和务实的范厂长合作，事业是能顺利的。于是信服地接受了范厂长那个偏低的报价。 OK! 双方约定第二天正式签定协议。

天色尚早，范厂长邀请约瑟到车间看一看。车间井然有序，约瑟边看边赞许的点头。走着走着，突然，范厂长觉得嗓子里有条小虫在爬，不由得咳了一声，便急急的向车间一角奔去。约瑟诧异地盯着范厂长，只见他在墙角吐了一口痰，然后用鞋底擦了擦，油漆的地面留下了一片痰渍。约瑟快步走出车间，不顾范厂长的竭力挽留，坚决要回宾馆。

第二天一早，翻译敲开范厂长的门，递给他一封约瑟的信： 尊敬的范先生，我十分钦佩您的才智与精明，但车间里你吐痰的一幕使我一夜难眠。恕我直言，一个厂长的卫生习惯，可以反映一个工厂的管理素质。况且，我们今后生产的是用来治病的输液管。贵国有句谚语：人命关天!请原谅我的不辞而别，否则，上帝会惩罚我的

范厂长觉得头 轰 的一声，像要炸了。

职场礼仪推荐 篇11

不要将一些个人坏习惯和下意识的动作带到职场上!许多个人习惯你也许不以为然，比如说，咬指甲， 抠鼻子。但办公室是一个公共场合，这些不雅的行为往往让你专业形象大打折扣。

摒弃那些恼人的坏习惯吧!尽量不要在公共场合折腾你的面部。

职场礼仪推荐 篇12

x年的xx月31日,我们项目组织大家观看了职场礼仪的电影,观看后感触颇深。从办公室礼仪到待人接物的礼仪,无不从细节出发。

在工作中,我们的一言一行,一举一动都有各自的礼仪规范 ,都是我们不能忽略的,而这些礼仪是最能体现我们的素质和对待工作的态度。也是我们最不能忽略的地方。有时一个小小的细节都可能成为成败的主要因素。

通过学习,让我懂了很多,也让我了解了很多以前没有了解的东西,发现了自己的不足。而这些东西正是我们现在最需要的东西。让我们知道了怎样做才能做到互相地尊重。通过学习让我意识到以前忽略的这些问题会给我们造成很多的负面影响。通过学习,我觉得我们在平时的工作中应认真的做到 注重细节,追求完美 ,力求做好每一件事。

礼仪 就是行为规范,无规矩不成方圆,规范就是标准。礼仪,其实就是待人接物的标准化做法。 教养体现于细节,细节展示素质 。其实规范也是展示于细节的,在任何情况下,我们都要从细节出发,从小事着手。

所以我们强调礼仪,它是交往艺术,它是沟通技巧,它是行为规范!

通过这短短的一次学习,让我了解到了礼仪在工作中的重要性。通过这次培训,我将在工作中更加努力,并学以至用。

职场礼仪推荐 篇13

骆驼在动物园里的小骆驼问妈妈： 妈妈妈妈，为什么我们的睫毛那么地长?

骆驼妈妈说： 当风沙来的时候，长长的睫毛可以让我们在风暴中都能看得到方向。 小骆驼又问： 妈妈妈妈，为什么我们的背那么驼，丑死了! 骆驼妈妈说： 这个叫驼峰，可以帮我们储存大量的水和养分，让我们能在沙漠里耐受十几天的无水无食条件。 小骆驼又问： 妈妈妈妈，为什么我们的脚掌那么厚? 骆驼妈妈说： 那可以让我们重重的身子不至于陷在软软的沙子里，便于长途跋涉啊。 小骆驼高兴坏了： 哗，原来我们这么有用啊!!可是妈妈，为什么我们还在动物园里，不去沙漠远足呢?

天生我才必有用，可惜现在没人用。一个好的心态+一本成功的教材+一个无限的舞台=成功。

每人的潜能是无限的，关键是要找到一个能充分发挥潜能的舞台。

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！