# 职场礼仪培训内容

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-02-04

*首页 > 范文大全 > 礼仪 > 职场礼仪 > 职场礼仪培训内容职场礼仪培训内容发布时间：202\_-05-16 在要接受职场礼仪培训之前，你们知道要培训什么样的内容吗？下面是第一范文网小编为大家整理的职场礼仪培训内容，希望能够帮到大家哦!职...*

首页 > 范文大全 > 礼仪 > 职场礼仪 > 职场礼仪培训内容职场礼仪培训内容发布时间：202\_-05-16

在要接受职场礼仪培训之前，你们知道要培训什么样的内容吗？下面是第一范文网小编为大家整理的职场礼仪培训内容，希望能够帮到大家哦!

职场礼仪培训内容

【一、移动电话礼仪】

1、不听，看手机关了没有，如果没有关当着对方的面把手机关了，以表示我们对对方的尊重。

2、不响，手机不停的响，给人一种三心二意，不把对方当作重要人物的感觉。

3、不出去接听， 我们在会晤重要客人的时候，采取关机、将手机调成振动、转接、找他人代理等方法来处理我们的手机以向对方传达我们尊重对方的信息。

【二、名片礼仪】

索取名片的几种方法 ：

1、 交易法：主动将名片给对方。

2、 激将法：递名片时说： 能否有幸和您交换一下名片?

3、 谦恭法： 不知道以后如何向您请教?

4、 平等法： 认识你很荣幸，不知道以后怎么和你联系?

如何接受名片：

1、 站起来;

2、 双手接;

3、 小声念出对方的姓名、职位以示尊重;

4、 有来有往 要将自己的名片给对方。

名片三不准：

1、 名片不得随意涂改;

2、 不得提供两个以上头衔，可同时准备多种名片(政治性、学术性、社交性)以便和不同的人交换;

3、 不提供私人联络方式。

【三、职场着装六不准】

1、 过分杂乱 有制服不穿制服，穿制服不像制服

2、领带拉开一半

3、下摆露在外面

4、戴帽子斜穿衣

5、不能裸露太多 不能穿无袖装，跨栏背心，吊带裙，太阳装，露背装

6、过分透视

职场礼仪禁忌

1直呼老板名字：直呼老板中文或英文名字的人，有时是跟老板情谊特殊的资深主管，有时是认识很久的老友。除非老板自己说： 别拘束，你可以叫我某某某 ，否则下属应该以 尊称 称呼老板，例如： 郭副总 、 李董事长 等等。

2以 高分贝 讲私人电话： 在公司讲私人电话已经很不应该，要是还肆无忌惮高谈阔论，更会让老板抓狂，也影响同事工作。

3开会不关手机 ： 开会关机或转为震动 是基本的职场礼仪。当台上有人做简报或布达事情，底下手机铃声响起，会议必定会受到干扰，不但对台上的人，对其他参与会议的人也不尊重。

4让老板提重物： 跟老板出门洽商时，提物等动作你要尽量代劳，让老板也跟你一起提一半的东西，是很不礼貌的。另外，男同事跟女同事一起出门，男士们若能表现绅士风范，帮女性提提东西，开关车门，这项贴心的举手之劳，将会为你赢得更多人缘。

5称呼自己为 某先生/某小姐 ： 打电话找某人的时候，留言时千万别说： 请告诉他，我是某先生/某小姐。 正确说法应该先讲自己的姓名，再留下职称，比如： 你好，敝姓王，是OO公司的营销主任，请某某听到留言，回我电话好吗?我的电话号码是，谢谢你的转答。

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！