# 关于职场礼仪

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2024-05-25

*关于职场礼仪（通用15篇）关于职场礼仪 篇1 表演大师有一位表演大师上场前，他的弟子告诉他鞋带松了。 大师点头致谢，蹲下来仔细系。 等到弟子转身后，又蹲下来将鞋带解松。 有个旁观者看到了这一切，不解地问： 大师，您为什么又要将鞋带解松呢? ...*

关于职场礼仪（通用15篇）

关于职场礼仪 篇1

表演大师有一位表演大师上场前，他的弟子告诉他鞋带松了。

大师点头致谢，蹲下来仔细系。

等到弟子转身后，又蹲下来将鞋带解松。

有个旁观者看到了这一切，不解地问： 大师，您为什么又要将鞋带解松呢? 大师回答道： 因为我饰演的是一位劳累的旅者，长途跋涉让他的鞋事松开，可以通过这个细节表现他的劳累憔悴。

那你为什么不直接告诉你的弟子呢? 他能细心地发现我的鞋带松了，并且热心地告诉我，我一定要保护他这种热情的积极性，及时地给他鼓励，至于为什么要将鞋带解开，将来会有更多的机会教他表演，可以下一次再说啊。

人一个时间只能做一件事，懂抓重点，才是真正的人才。

关于职场礼仪 篇2

避免噪音和干扰!任何时候，无论是讲话，还是接电话，还是做其他的事情，都要控制自己讲话的音量!

你要注意，声音会严重影响到办公环境，当心不经意的行为影响到周围同事对你的态度!

关于职场礼仪 篇3

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。

关于职场礼仪 篇4

有两个年轻人同在一家车行里工作，两个人关系很好，以兄弟相称。他们在这家车行已经做了两年了，每天除了修理汽车外什么也没有。哥哥总不肯闲着，他一会儿扫地，一会儿擦玻璃，有时还帮助别人干活儿。弟弟却不这么勤快，没有急活儿的时候他总是懒洋洋地躺着。

一天，车行里来了一位中年主顾，他说汽车出了点毛病，让他们给修理一下。弟弟刚刚吃完饭，正在休息呢，哪里肯干活。于是，哥哥走了过去，把弟弟手中的抹布接过来，给汽车做了检查。车子没什么大问题，就是很长时间没修养过了，于是他对那位先生说： 您放心地交给我吧，车子明天一定能修好。

客人听到这话，放心地走了。哥哥一刻不停地忙了起来，他不但修理好了汽车的毛病，还把汽车里里外外擦得一尘不染。这时，躺在一旁的弟弟嘲笑他说： 老兄，别太傻了，不该干的活儿也干了，那么勤快有什么用!

哥哥却笑了笑说： 反正我也没事做，擦擦车我并没有受损失呀，等明天顾客来取车时看到车子焕然一新心里一定很高兴。

第二天，那个顾客来取车了，他看到修好的汽车后非常吃惊，连声感谢修车的哥哥，并对他说： 我是一个大公司的董事长，你为我修车的这种勤快、细致、周到的精神，使我深受感动。我认为你是一个优秀的人，你愿意到我的公司去工作吗?

哥哥的命运从此发生了改变，不久，经过努力他当上了这个公司的部门经理;而弟弟却仍然在车行里做着他觉得枯燥的工作。

人生感悟：

纳西族有这样一句谚语： 好逸恶劳千金也能吃空，勤劳勇敢双手抵过千金。 勤劳这种美德是永远不过时的。哥哥的诚恳和默默无闻的劳动反而赢得了一个大公司董事长的赏识，比起弟弟的自作聪明，勤奋才是大智慧。

关于职场礼仪 篇5

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 。

关于职场礼仪 篇6

1. 西餐中表示这一道菜不用了，应该将刀、叉放在 D 上

A餐桌上 B餐巾上 C菜单上 D食盘上

2.面试时以比约定时间早到多长时间较为合适A

A 5 10分钟 B半小时 C一小时 D越早越好

3. 领带的下端应 B

A.在皮带上缘处 B.在皮带上下缘之间 C.在皮带下缘处 D.比皮带下缘略长一点

4. 在对外交往中，女士切勿穿 C ，在国际社会里，此乃 风尘女子 之标志。

A.红色百褶裙 B.颜色过于艳丽的裙子 C.黑色皮裙 D牛仔裙

5. 一米线 服务是 B 礼仪中提出的。

A.商店礼仪 B.银行礼仪 C.宾馆礼仪 D.企业礼仪

6.与人交往时应注意目光接触。关系一般或初次见面距离较远的，注视(A)区域较为合适

A 额头到肩膀 B额头到下巴 C额头到鼻子 D直视对方眼睛

7. 职场女性正式场合需着丝袜，下列哪种丝袜颜色不宜(D)

A 肉色 B黑色 C深灰色 D彩色

8. 有司机驾驶的小轿车，下列那个座位为尊(A)

A 后排右侧 B后排左侧 C后排中间 D副驾驶座

9. 商务会餐时第一次上的湿毛巾是用来(A)的

A 擦手 B擦嘴 C擦脸 D擦汗

10. 中国菜肴品种繁多，风味各异，民间有 (B)之说

A. 南咸、北甜、东酸、西辣 B. 南甜、北咸、东辣、西酸

C. 南辣、北酸、东甜、西咸 D. 南酸、北辣、东咸、西甜

关于职场礼仪 篇7

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。

关于职场礼仪 篇8

一只小鸟正在飞往南方过冬的途中。天气太冷了，小鸟冻僵了，从天上掉下来，跌在一大片农田里。它躺在田里的时候，一只母牛走了过来，而且拉了一泡屎在它身上。冻僵的小鸟躺在牛屎堆里，发掘牛粪真是太温暖了。牛粪让它慢慢缓过劲儿来了!它躺在那儿，又暖和又开心，不久就开始高兴地唱起歌来了。一只路过的猫听到了小鸟的歌声，走过来查个究竟。顺着声音，猫发现了躲在牛粪中的小鸟，非常敏捷地将它刨了出来，并将它给吃了!

这个故事的寓意是

1)不是每个在你身上拉屎的都是你的敌人。

2)不是每个把你从屎堆中拉出来的都是你的朋友。

3)而且，当你陷入深深的屎堆当中(身陷困境)的时候，闭上你的鸟嘴!

关于职场礼仪 篇9

作为一名基层刚入职的员工,我觉得更要认真履行好自己的职责,敢于解放自己的思想,以清醒的头脑,做好我们现有枯燥乏味工作，使我们时刻保持着对工作的热情。严于律己，坚持原则，通过认真学习年终公司的总结报告，我深刻反思自己，得出以下几点需要自己在日后的工作中更加努力刻苦

一、要勤于学习。董事长在报告中提到要建设一支高素质的企业管理干部队伍和企业人才队伍的迫切要求。实施人才战略,企业优先是基础,队伍建设是根本这就要求我们必须拥有一支高素质的管理队伍,必须具备一支尽职尽责、甘于奉献、积极进取、勇于创新、敢于开拓的企业人才队伍,必须有一套严格精细的管理制度和企业文化。

通过认真学习领导讲话,切实解决管理理念、思想作风、创新意识、责任意识、组织纪律、工作作风、执行能力与执行力等方面存在的突出问题,切实解决员工的思想、员工的个人素质等方面存在的突出问题,这是我们提高工作效率的前提。解放思想的重点在实践。

领导是深化改革的组织者、决策者、实践者。做为一名基层管理人员要有新的理念,既要有扎实的文化素质和专业技能，又要把握企业文化的真谛,了解企业发展的规律,掌握现代企业信息技术,担当起办好每一项领导交代的重任。全面提高自身素质,以丰富的理论知识武装头脑在学习中要向领导学,还要虚心向身边的同事、群众学习,在实践中学习。通过不断的学习,深刻思想,更新工作观念,从而创新工作思路,适应新时期工作的需要。

二、要善于思考。就一个公司而言,实现了人才、产品、企业三者的共同发展才叫真正的发展。员工是我们企业的一种特殊 产品 , 产品 的合格率高说明了企业的质量就高;所以,以提高企业文化和员工个人素质为根本,去努力实现人才、产品、企业的同步发展。

如何去实现?一个人仅仅学习而不思考,那将等于什么也没有学到。思考是一种能力,要根据掌握的第一手资料,运用自己所学的知识,按照正确的方法进行加工,精益求精,转化为自己的东西。在工作中不会一帆风顺,难免会遇到困难与挫折,这时要正确认清形势,把握好大局,妥善处理好矛盾。一定要注意沟通方式和方法不能一成不变,要开动脑筋,想零售客户所想。要充分运用所学的知识和工作经验,根据岗位工作职责,积极思考如何打开工作局面。当然还要勇于实践，就是要牢固树立 重在行动,贵在落实 的理念,要将学习与行动结合起来,目的是要促进发展。

三、要敢于转变工作作风办事要诚实、坚持原则。我们在工作的过程中,会接触到各种各样的事,面临着各种考验和诱惑,通过学习,认真总结,积极主动解决认识上的问题,转变工作作风,提高自己的职业道德和职业素养，同时,在工作中要能够破除旧观念,与时俱进，适应新时期的工作需求。

脚步达不到的地方,眼光可以达到;眼光达不到的地方,思想可以达到。只要我们勤学习、善思考、勇实践、敢转变,彻底解放思想、更新观念,将所学所思在实践中运用、在实践中检验、在实践中升华,从自身做起,认真履行职责,为公司的蓬勃发展献出自己的一份力量。

关于职场礼仪 篇10

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。

关于职场礼仪 篇11

中国自古以来就是礼仪之邦.古代就有 五礼 之说，祭祀之事为吉礼，冠婚之事为嘉礼，宾客之事为宾礼，军旅之事为军礼，丧葬之事为凶礼.还有祭祀礼、相见礼、诞生礼、成人礼等等,甚至还有专门写礼仪的书,如《仪礼》、《礼记》、《周礼》可见中国礼仪文化的悠久与成熟.现在的礼仪早就没有了古代的繁琐复杂,难道说文明仪不重要了吗?不!文明礼仪在当今社会虽然还没有如此把文明礼仪看得那么重,可它依然非常重要.文明礼仪，不仅是个人素质、教养的体现，也是个人道德和社会公德的体现。文明礼仪不仅仅只是让自己更有修养,更有素质,它还可以让你得到尊重,也可以让你收到别人的赏识,从而赢得机遇......那现在还处于小学阶段的我们要怎样体现我们的文明礼仪,它又会给我们带来怎样的帮助呢?

首先我们要知道文明礼仪并不是要惊天地泣鬼神,它注重从点滴小事做起,潜移默化地改变我们的形象.在校园中最基本的就是爱护公物.小到一棵草,大到课桌椅,教室门,多媒体设备,尽量不去损坏它,使用时小心翼翼.虽然它不是我们自己的东西,但它是对下一届同学的尊重.想想看,如果上一届的同学也不爱护它使用时就会有很多麻烦,那我们岂不是也不舒服?管住自己的手,不损坏公物,就是文明礼仪的体现.其次,我们要尊重老师,尊重同学.面对老师时敬个礼,说声 老师好 让老师感到开心,课间帮老师整理整理桌子,让老师感到舒心,当老师合格的小助手,让老师感到放心.面对同学时要多关心,多理解,在同学说错话,做错事时要学会宽容,一句 没关系的 会让同学松一口气,在同学遇到困难时要伸出援手,一句 我来帮你 会让同学们感到温暖.帮助老师,帮助同学,就是文明礼仪的表现.只要大家也从这样的点滴小事做起,是不是会觉得老师更喜欢你了,同学也都愿意和你玩,关系越来越好了呢?这就是文明礼仪的功劳.

那在生活中我们又该怎么办呢?在公共汽车上给老人让座,帮买了很多东西的邻居提一下,开信箱时顺便帮隔壁的人拿一下信.......只要你怀着一颗友好的心,有乐于助人的精神,就能让别人感受到你的帮助.我身上也发生过这样一件事,让我到现在依然很愧疚.那是一个早晨,晚上睡得很晚的我起来晚了,立即发动火箭般地速度冲到车站.但还是赶上了上班高峰,车子挤得不象话,多亏我反应灵敏,还找到了

一个好的 领地 .经过一段比较 短暂 的时间,车子像蜗牛一般开动了.才没多久,车子来了个急刹车,昏昏欲睡的我一个不注意撞在了扶手上,疼得我眼泪都要出来了.本来无所谓的我开始在心里抱怨起来,怎么搞得啊,公交公司也不多发几班车.这时,一个人站起身来,我两眼立刻放光,还没等他完全出来,我就已经一个箭步冲上去.有座位的感觉就是好,我立刻陷入了睡眠状态.不知过了多久,我睁开了眼睛.咦?这个人怎么还在啊?我开始打起精神来看,这是个老大伯,头发还没怎么白,但已经有了皱纹,大约五十多岁吧.我立即就觉得脸烧了起来,我不敢抬头,也不敢听,一些人正悄悄地说着什么,难道是在说我吗?我想重新把位子让回去,但又舍不得这个舒服的地方,直到这个老大伯下车,我也没有动.其实就一个座位根本不算什么,但我竟然还放弃了文明的好形象去得到它,真是不对.学会在生活中细致一点,多关心别人一点,就是文明礼仪的体现.

所有文明礼仪都很容易做到,只要大家再细心一点,再注意一点,文明礼仪就会伴我们同行!

关于职场礼仪 篇12

小东非常想去一家大型文化公司上班，她进行了诸多打探，大家对这家公司赞不绝口的就是这里工作氛围非常好，工作时间安排得非常科学，公司也从来没有加班的情况发生，而且文化公司的特点是接触人员素质比较高，没有一些复杂的斗争。

小东甚至对自己说，只要能够进这家公司，哪怕让我在里面做个打杂的我也愿意。

每当有那家公司的招聘信息，小东总是特别留意。一旦有适合自己的职位空缺出现，甚至是自己与职位要求有偏差，她都会精心准备，然后混进浩浩荡荡的求职大军。

遗憾的是小东总不能如愿，总会由于一些原因被那家公司拒之 门 外。

尤其是第一次被拒绝的时候，她还大哭了一场，那一次，她精心准备的问题没有一个派得上用场，因为她没工作经验，主考官简短的几句结束语就让小东无言以对，他说： 公司目前的发展阶段是扩张，因此更多的情况是使用现成的人才，你没有经验，我们可能没有时间等待你成为一个成手。

还有人甚至直截了当地说： 小姑娘，说实话，想进大公司可不是那么容易的，我们这个行业没有必要的知识积累，面试一百次也没用。

可是痛定思痛，小东心想，问题不单单出现在经验不足，还出现在自己的知识储备上，正因为知识储备的匮乏，才缺乏迅速成长的可能性。

小东依旧不死心，不绝望，在待业的日子里也没闲着，不断充电提升自己，以期在未来的面试中获得先机。过了一段时间，小东第十一次去那家公司面试，不过结局和前十次不一样，她被录用了。

事后，小东问已成为同事的面试主考官为什么第十一次给他机会。

同事实话实说： 并不是因为认识你才给你机会，而是因为了解你才给你机会，想想你在被拒绝的时候没有放弃，而且还不忘适时充电和调整，我确信你这种精神能够给公司带来效益，当然，你在同一个地方跌倒了十次，仍然能勇敢地面对，这实在令我赞赏和钦佩。因为多数人在第一次被拒绝的时候就毫不犹豫地对这家公司说 永别 了值得深思的求职礼仪的小故事默认。

关于职场礼仪 篇13

1.办公室同事相处礼仪

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。

关于职场礼仪 篇14

即便是接一个普通的电话，也要用令人愉快的声音，并且快速响应对方!拿起电话的时后，你永远都要记得主动问好，一句愉快的问候语往往让沟通更为顺畅。当结束的电话时候，同样不要忘记说声 Thank you!

永远保持自己专业态度和形象很重要!

关于职场礼仪 篇15

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?

没错，自信决定一个人的成败与否。

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！