

# 学业计划大学生 小学业务工作计划(模板5篇)

当在某些事情上我们有很深的体会时，就很有必要写一篇心得体会，通过写心得体会，可以帮助我们总结积累经验。我们如何才能写得一篇优质的心得体会呢？以下是小编帮大家整理的心得体会范文，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

## 职场礼仪的心得体会个字篇一

展示文明的职场礼仪（1课时）

1. 知识与技能：了解职业礼仪的基本要求，掌握职业礼仪蕴含的道德意义和职业价值，遵守职业礼仪的作用。
2. 过程与方法：通过角色扮演和模拟情景剧表演职业礼仪。
3. 情感、态度与价值观：帮助学生提高践行职业礼仪的自觉性。

五、学情分析：一方面，中职学生的知识结构比较零乱，能力水平不高，也在某种程度上限制了学生主体作用的发挥。教学中要遵循教学规律，符合学生的知识建构。要激发学生的学习兴趣，促使学生能够积极主动地学习，能够有效地吸收和运用知识。教学设计要研究学生的知识起点、能力水平。另一方面，中职学生在心理方面的基本特征有：个性鲜明、思维活跃，乐于接受新生事物。教师要避免把自己的理解强加给学生，要关注学生的发展，引导学生创新。

### （一）【新课导入】

引导学生阅读《爱挑刺的客人》，请学生分析作为服务员小

张，面对爱挑刺的客人，沉着冷静应对，在哪些方面做的比较好?给我们学生什么样的启示?引出本课的主题：职场礼仪。

## (二) 【新课教学】

### 一、职场礼仪和职业礼仪。

#### 1. 职场礼仪。

引导学生阅读职场礼仪的定义，结合图片和现实案例，理解职场

礼仪蕴含的道德意义和职业价值。

#### 2. 职业礼仪。

引导学生阅读职业礼仪的定义：职业人在职场这个特定的氛围内所要遵守的礼仪规范。

引导学生学习职业礼仪的基本要求，概括说就是要爱岗敬业、尽职尽责，诚实守信、优质服务，仪容端庄、语言文明。

可能有同学说，我只要专业技术过硬就好了，为什么还要学习职业礼仪的知识呢?接下来的学习会解答这部分同学的疑惑。

公司的形象是通过员工来表现出来的，接待礼仪是职业礼仪中商务活动礼仪常见的内容，员工个人遵守职业礼仪，看似是个人的外在表现，却有着重要的道德意义。一方面，职业礼仪的准则和规范，属于职业道德的内容。课本第24页辅助文中介绍了工商行业和服务行业的礼仪规范，其中提到的诚恳、守时、谦虚、尊重等都是职业道德的要求，这一部分内容在第四课还会具体学习。

另一方面，职业礼仪是一个职业人道德素质的外在表现，体现职业人对自己、对他人、对工作负责任的态度。在刚才的

事例中，接待人员的衣着、言行等符合职业礼仪要求，也反映了他守时、敬业等道德素质和对自己、对客户、对工作负责人的态度。

在职业礼仪蕴含的两方面道德意义中，我们特别要注意这样几句话：敬业作为职业礼仪基本要求的首要内容??奉献是职业礼仪的最高境界，敬业奉献是职业人实现人生价值的重要途径。

### 3. 职业礼仪的作用

理解了职业礼仪蕴含的道德意义后，让我们再看看小琪的第四封信，她要给我们讲的是她的求职故事和工作心得。

这一点。

其次，讲究职业礼仪是塑造和维护良好组织形象的需要。比如小琪的第三封信中提到的以接待人员的言行判断是否下订单，就说明讲究职业礼仪有利于塑造和维护工作单位的形象。个人形象、企业形象被塑造好了，不仅使顾客受到应有的尊重，而且还会使之在享受服务时感到赏心悦目，轻松畅快。服务是一种宣传。个人形象、企业形象被塑造好了，就会使广大消费者有口皆碑，广为宣传，进而为自己吸引来更多的消费者。形象是一种品牌。在任何一个单位，个人形象、企业形象真正为社会所认同，久而久之，就形成一种“形象品牌”。形象是一种效益。就形象塑造而言，投入与产出是成正比的。

以上是我们今天学习的内容，请大家自己进行总结和梳理，展示自己构建的知识结构图。（图略）

### （三）【课堂小结】

本课节主要包括职场礼仪的定义，职业礼仪的主要作用，以

及了解礼仪的主要要素，具体的职场动作语言礼仪和面试礼仪等知识，培养学生帮助学生提高践行职业礼仪的自觉意识和行为规范。

#### (四) 【作业布置】

1. 运用所学知识，小组自编、自演、自导招聘求职礼仪情景，内容包括：自我介绍、握手、递接名片、走姿、站姿、坐姿、服饰打扮、语言等。出场后先由同学介绍剧情和人物。

2. 结合自己所学专业和将来的就业方向，写一封求职信。要求：书写规范、谦恭有礼、情真意切、言简意赅。

#### (五) 【板书设计】

##### 一、职业礼仪塑形象

##### 1. 职业礼仪的基本要求

(1) 职业礼仪的基本要求

(2) 敬业与实干是职场最大的礼仪

##### 2. 职业礼仪的道德意义

(1) 职业礼仪的内涵

(2) 职业礼仪蕴含的道德意义

##### 3. 遵守职业礼仪的作用

(1) 有助于个人求职成功

(2) 塑造和维护良好的组织形象

(3)能有效地提升个人素质，塑造良好的个人职业形象

(4)有利于人际沟通与交流，维护所在组织的形象。

## 职场礼仪的心得体会个字篇二

人际交往是当今社会人们所面临和必须掌握的生存技能，然而在人与人的交往中还应该掌握一定的交往艺术。本节课坚持以学生为本的原则，努力建立开放而有活力的课堂教学模式，促进学生全面发展，积极探索情景教学、合作学习的教学新理念，使学生在快乐的氛围中学习，学有所得，使每个学生的素质在原有基础上有所提高，实现素质教育。

1、情感、态度、价值观目标：树立文明交往意识，养成文明礼貌的行为习惯；正确对待交往，学会尊重、宽容、平等待人，营造良好的人际空间，在交往中做个受欢迎的人。

2、能力目标：发展观察、感受、体验、参与社会公共生活的能力，初步培养交往与沟通的能力。初步掌握人际交往的基本交往礼仪，提高人际交往的能力。

3、知识目标：理解并掌握交往礼仪的原则，掌握基本的交往礼仪。

教学重点：理解交往礼仪三原则

教学难点：在日常生活人际交往中会灵活运用交往礼仪的三个原则

教学方法：情景教学法、合作探究法、分析归纳法

1、由课堂闹剧情景导入，引出课题(设计意图：由一个突发的闹剧导入，让学生深入生活实际体验人与人的交往，更容易引发学生思考，提高学生兴趣)

- 2、 列举三则小故事，让学生通过合作探究分析问题，以组为单位提出交往礼仪中的原则(设计意图：通过合作探究让学生提高分析问题的能力，活跃课堂气氛)
- 3、 归纳总结，在以上学生分析问题的基础上完善并归纳分析结果。(设计意图：在老师的指导下提高学生的概括能力，并强调重点)
- 4、 在《讲文明懂礼貌》的歌声及开课时闹剧的完满解决中结束本节课。(设计意图：让学生在一种人际关系和谐快乐的氛围中结束本节课，也升华了本课主题。)

本节课在一场闹剧中开始，又在这场闹剧中结束，做到了首尾呼应，再加上一首《讲文明懂礼貌》更是做到了画龙点睛、升华主题的作用。而就是那场闹剧也给学生留下了很大的思考空间，引发学生思考，带着问题进入本节课，也就是探究问题的开始，这样就调动了学生学习的兴趣。之后的合作式讨论，提高了学生分析问题的能力，整个课堂都是探讨的氛围，调动了学生学习的积极性，这些正体现了新课程的“以学生为本”的新理念，教学效果显著，但由于个别学生语言表达能力、组织能力欠缺，课堂参与度有待提高，但总的来说短短的十分钟本节课应该说就是浓缩的精华，是相当成功的。

## 职场礼仪的心得体会个字篇三

球场上留意表现“你的老板或者客户或许不会留意你的挥杆，不过他们绝对会在意你的表现以及其他行为举止。”一位通晓商业高尔夫的朋友这么说。

礼仪：礼者，敬人也，是做人的请求，是尊重对方；仪，是方式，是要把礼表现出来的方式，两者相辅相成，在国际活动接待中缺一不可。礼仪三要素包括：礼仪是交往艺术，交往强调互动，互动看结果；商务礼仪是沟通技巧，沟通强调了

解；礼仪是行为标准，标准就是规范。

职场礼仪，是指人们在职业场所中应当遵照的一系列礼仪标准。学会这些礼仪标准，将使一个人的职业形象大为进步。职业形象包括内在的和外在的两种主要要素，而每一个职场人都需求树立塑造并维护自我职业形象的认识。理解、控制并恰当地应用职场礼仪有助于完善和维护职场人的职业形象，会使你在工作中左右逢源，使你的事业江河日下，做一个胜利职业人。胜利的职业生活并不意味着你要才气横溢，更重要的是在工作中你要有一定的职场技巧，用一种恰当合理方式与人沟通和交流，这样你才干在职场种博得他人的尊重，才干在职场中获胜。

职场礼仪的根本点十分简单，简单概括，有如下几点：

## 1、引见礼仪

首先，要弄清职场礼仪与社交礼仪的差异。职场礼仪没有性别之分。比方，为女士开门这样的“绅士风度”在工作场所是不用要的，这样做以至有可能冒犯了对方。请记住：工作场所，男女对等。其次，将谅解和尊重他人当作本人的指导准绳。虽然这是显而易见的，但在工作场所却常常被无视了。

停止引见的正确做法是将级别低的人引见给级别高的人。例如，假如你的首席执行官是琼斯女士，而你要将一位叫做简·史密斯的行政助理引见给她，正确的办法是“琼斯女士，我想引见您认识简·史密斯。”假如你在停止引见时遗忘了他人的名字，不要惊惶失措。你能够这样继续停止引见，“对不起，我一下想不起您的名字了。”与停止补偿性的引见相比，不停止引见是更大的失礼。

## 2、握手礼仪

握手是人与人的身体接触，可以给人留下深入的印象。当与

某人握手觉得不舒适时，我们常常会联想到那个人消极的性格特征。强有力的握手、眼睛直视对方将会搭起积极交流的舞台。女士们请注意：为了防止在引见时发作误解，在与人打招呼时最好先伸出手。记住，在工作场所男女是对等的。

### 3、电子礼仪

电子邮件、传真和挪动电话在给人们带来便当的同时，也带来了职场礼仪方面的新问题。固然你有随时找到他人的才能，但这并不意味着你就应当这样做。在如今的许多公司里，电子邮件充满着笑话、渣滓邮件和私人便条，与工作相关的内容反而不多。请记住，电子邮件是职业信件的一种，而职业信件中是没有不严肃的内容的。传真应当包括你的联络信息、日期和页数。未经他人允许不要发传真，那样会糜费他人的纸张，占用他人的线路。

### 4、抱歉礼仪

即便你在社交礼仪上做得白璧无瑕，你也不可防止地在职场中冒犯了他人。假如发作这样的事情，真诚地抱歉就能够了，不用太动感情。表达出你想表达的歉意，然后继续停止工作。将你所犯的过错当成件大事只会扩展它的毁坏作用，使得承受抱歉的人愈加不舒适。当只要你一个人存在时，就是你最能表现道德的时分，是你最能表现境地的时分。

### 5、电梯礼仪

电梯固然很小，但是在里面的学问不浅，充溢着职业人的礼仪，看出人的道德与教养。

1. 一个人在电梯里不要看四下无人，就乱写乱画，表达感受，搞的电梯成了广告牌。

2. 随同客人或晚辈来到电梯厅门前时，先按电梯按钮；电梯抵



达门翻开时，可先行进入电梯，一手按开门按钮，另一手按住电梯侧门，请客人们先进；进入电梯后，按下客人要去的楼层按钮；行进中有其别人员进入，可主动讯问要去几楼，帮助按下。电梯内尽可能电梯内尽量侧身面对客人，不用应酬；抵达目的楼层，一手按住开门按钮，另一手并做出请出的动作，可说：“到了，您先请！”客人走出电梯后，本人立即步出电梯，并热忱地引导行进的方向。

## 6、着装礼仪

## 7、商务餐礼仪

身为白领阶级，一些商务性的工作餐是防止不了的。但是，怎样礼仪正确地吃顿工作餐，却并不是为很多人所知晓。一些大公司、大客户，以至经过工作餐，很容易地对某人的教育水平和社会位置疾速作出判别。而且在某些餐厅必需恪守一些最严厉的规则，因而在这方面您应该具备一些简单的学问，有正确的举止和饮食方式，以免出丑或使客人为难。

## 8、面试礼仪

职场面试者发现与面试官交谈，特别是与多位面试官交谈时，会有莫名的慌张感。于是如坐针毡，手脚不听使唤，无法专心答复面试官的问话，招致整局面试糟糕透了。这些举措肯定都被面试官看在眼里，结果不可思议。女性在面试入座时，双腿并拢并斜放一侧，双脚可稍有前后之差，假如两腿斜向左方，则右脚放在左脚之后；假如两腿斜向右方，则左脚放置右脚之后。

这样对方从正面看双脚是交成一点的，腿部线条更显细长，也显得颇为娴雅。若女性衣着套裙，入座前应收拢裙边再就坐，坐下后，上身挺直，头部端正，眼光平视面试官。坐稳后，身子普通占座位的2/3，两手掌心向下，自然放在两腿上，两脚自然放好，两膝并拢，面带笑容坚持自然放松。

总之，职场礼仪是企业形象、文化、员工涵养职业素养的综合表现，我们只要做好应有的礼仪才干为企业在形象塑造、文化表达上提升到一个称心的位置。

## 职场礼仪的心得体会个字篇四

小张是某公司的员工，某天正好去财务部窗口领工资。在等候的时候，他随手把手中捏着的一张无法报销的票据揉成团扔在了地上。其他部门的同事看见了，心里说：“那个\*\*\*部门的人素质真差！”恰巧此时有位顾客来财务部交定金，他看到小张把纸团扔在地上，心里想：“这个公司的员工如此行事，他们做的东西质量会好吗？售后服务会有保障吗？还是先别交定金了吧，回去再斟酌斟酌！”生产部经理陪着几位外商参观公司，正好路过这里，地上的纸团没有逃过大家的眼睛，结果外商指着拿纸团问老板：“这样的员工，能做出符合质量要求的产品吗？”

本来不费吹灰之力便能扔到垃圾桶里的一小团废纸，导致公司失去了数百万元的订单。

分析：如果你是老板，你将如何避免类似问题再次发生？

在商务场合当中，你的行为举止不仅仅到表着你本人，还代表着你为之工作的部门、你的部门所属的公司、你的公司所属的集团，甚至代表你的集团所属的地区以及我们的国家。

有一天，我到地方去了，就说起孩子来了，关心下一代，家长之天性。有个女同志跟我年龄差不多，四五十岁，她说：“我的孩子要报考大学了，不知道报什么专业好？”

“是女孩！”

这个同志就说：“女孩还是报师范好，现在当大学老师，又体面又有稳定的收入，而且将来还可以教育孩子，最重要的

是有寒暑假，这对女人比较好！”

那个女同志讲法：“我们家孩子才不想当老师呢，当教授有什么意思，‘教授教授，越教越瘦’”还说了一些其他比较难听的话。

过了一会儿她就问我：“你在什么地方高就？”

我说：“我就是那越教越瘦的。”

分析：

为什么会出现这种情况？这家的女主人忘了介绍了，其实她要先给我们说说话，张三和李四，那就不至于失礼了，因此，礼和仪有时候不能缺。

我上大学的时候，七、八个人住一个宿舍，大学开学头一天，其个人准时报道，第八个人事从四川来的，来晚了。好不容易我们睡着了，学校怕我们淘气，把电闸给拉了，拉了闸之后，大概凌晨两、三点钟，这个四川兄弟来了，好不容易找到门，开灯，灯不亮，学校拉闸了。他自己就嘟嘟，讲了四川话：“老子床在哪里？老子床在哪里？”他乱摸，把我们都摸醒了，还当我们老子，我们就不高兴，我们在黑暗中窥视他，不吭气。他后来急了：“龟儿子，你们说话呀！”结果“龟儿子”就联合起来把“老子”给打了一顿。当然年轻人淘，也不是真打他，反正挺不高兴了，就是骂骂咧咧的给了他几下。时间长了才知道他有点冤，因为四川话当地方言土语里什么“老子”、“龟儿子”，跟北京话什么哥们儿、兄弟姐妹什么的差不多，没有什么装你大人，装你长辈的意思，也没有把你当成晚辈贬低或讽刺的意思。

分析：

我们现代社会发达，生产力发达，交际圈扩大，现代交通和

通信技术使我们可以“坐地日行八万里，巡天遥看一千河”。上面的案例就是没有有效沟通的结果。现代人交际圈子大了，有时候不讲交往的艺术会很麻烦。

一天，我到一大学去了，大学有个领导跟我讲了，说一个博士生被推荐到一个国家机关面试，考试成绩优秀当然没得说，公务员考试也通过了，去面试时，最后一圈了，一个领导要见他，晚到十分钟，没有别的原因，就是因为晚到十分钟，于是这个机关就不要他了。分析：

教养体现于细节，细节展示素质，细节决定成败。

那天，我说一个男同志：“你也不照照镜子。”

他问：“我照镜子干什么？”

我说：“你照鼻孔，检查一下自己的鼻毛吧。她已经超出你的鼻孔之外，走进之后，我们都可以发现你的鼻毛之外随风飘摇。”分析：

这是形象问题，在国内交往中，国际交往中，形象是比较重要的。案例六

有一次我去参加一个宴会，对面一个女孩子把我看晕了，戴了四枚戒指，一枚是绿色的翡翠的，一枚玳瑁的黑色的，一枚玛瑙的咖啡色的，一枚玫瑰金的彩色的。由于穿着高领衫，项链没看见。耳环则有两组：一紫一蓝。人家很大方的问我：“好看吗？”

我说：“你听真话还是假话？”

她说：“啥意思？”

我说：“那就跟你简单说吧，反正你这东西就是好东西。”

她说：“那什么意思？”

我说：“放一块不好看！”

她说：“为什么呀？”

我说：“远看像棵圣诞树，近看像个杂货铺。你戴的饰物质杂色乱，串了味了！”

分析：

形象设计其实就是一个穿着打扮、言谈话语、举止行为。要注意同质同色原则，其具体含义是：质地色彩要相同，搭配要协调。

## 职场礼仪的心得体会个字篇五

中国人讲礼仪是一种自我修炼，是律己行为，管住本人，独善其身；而国际礼仪讲的是交往艺术，是待人接物之道。礼仪请求人和人打交道坚持恰当间隔，间隔产生美感，恰当的间隔是对对方的尊重。国际交往中，拉开间隔假如恰当，有助于交往的顺畅；换言之，不要随意套近乎。人际交往要运用称谓，国际惯例是运用尊称，而尊称的一个根本技巧是“就高不就低”。

职场礼仪，是指人们在职业场所中应当遵照的一系列礼仪标准。学会这些礼仪标准，将使一个人的职业形象大为进步。职业形象包括内在的和外在的两种主要要素，而每一个职场人都需求树立塑造并维护自我职业形象的认识。理解、控制并恰当地应用职场礼仪有助于完善和维护职场人的职业形象，会使你在工作中左右逢源，使你的事业江河日下，做一个胜利职业人。胜利的职业生活并不意味着你要才气横溢，更重要的是在工作中你要有一定的职场技巧，用一种恰当合理方式与人沟通和交流，这样你才干在职场种博得他人的尊重，

才干在职场中获胜。职场礼仪的根本点十分简单，简单概括，有如下几点：

## 1、引见礼仪

首先，要弄清职场礼仪与社交礼仪的差异。职场礼仪没有性别之分。比方，为女士开门这样的“绅士风度”在工作场所是不用要的，这样做以至有可能冒犯了对方。请记住：工作场所，男女对等。其次，将谅解和尊重他人当作本人的指导准绳。虽然这是显而易见的，但在工作场所却常常被无视了。

停止引见的正确做法是将级别低的人引见给级别高的人。例如，假如你的首席执行官是琼斯女士，而你要将一位叫做简·史密斯的行政助理引见给她，正确的办法是“琼斯女士，我想引见您认识简·史密斯。”假如你在停止引见时遗忘了他人的名字，不要惊惶失措。你能够这样继续停止引见，“对不起，我一下想不起您的名字了。”与停止补偿性的引见相比，不停止引见是更大的失礼。

## 2、握手礼仪

握手是人与人的身体接触，可以给人留下深入的印象。当与某人握手觉得不舒适时，我们常常会联想到那个人消极的性格特征。强有力的握手、眼睛直视对方将会搭起积极交流的舞台。女士们请留意：为了防止在引见时发作误解，在与人打招呼时最好先伸出手。记住，在工作场所男女是对等的。

## 3、电子礼仪

电子邮件、传真和挪动电话在给人们带来便当的同时，也带来了职场礼仪方面的新问题。固然你有随时找到他人的才能，但这并不意味着你就应当这样做。在如今的许多公司里，电子邮件充满着笑话、渣滓邮件和私人便条，与工作相关的内容反而不多。请记住，电子邮件是职业信件的一种，而职业

信件中是没有不严肃的内容的。传真应当包括你的联络信息、日期和页数。未经他人允许不要发传真，那样会糜费他人的纸张，占用他人的线路。

#### 4、抱歉礼仪

即便你在社交礼仪上做得白璧无瑕，你也不可防止地在职场中冒犯了他人。假如发作这样的事情，真诚地抱歉就能够了，不用太动感情。表达出你想表达的歉意，然后继续停止工作。将你所犯的过错当成件大事只会扩展它的毁坏作用，使得承受抱歉的人愈加不舒适。当只要你一个人存在时，就是你最能表现道德的时分，是你最能表现境地的时分。

#### 5、电梯礼仪

电梯固然很小，但是在里面的学问不浅，充溢着职业人的礼仪，看出人的道德与教养。

1. 一个人在电梯里不要看四下无人，就乱写乱画，表达感受，搞的电梯成了广告牌。2. 随同客人或晚辈来到电梯厅门前时，先按电梯按钮；电梯抵达门翻开时，可先行进入电梯，一手按开门按钮，另一手按住电梯侧门，请客人们先进；进入电梯后，按下客人要去的楼层按钮；行进中有其别人员进入，可主动讯问要去几楼，帮助按下。电梯内尽可能电梯内尽量侧身面对客人，不用应酬；抵达目的楼层，一手按住开门按钮，另一手并做出请出的动作，可说：“到了，您先请！”客人走出电梯后，本人立即步出电梯，并热忱地引导行进的方向。

#### 6、着装礼仪

总结了职场礼仪之着装根本准绳：职业女士的着装仪表必需契合她自己的个性，体态特征、职位、企业文化、办公环境，志趣等等。女强者不应该一味模拟办公室里男士的服饰装扮，要有一种“做女人真好的心态”，充沛发挥女性特有的柔韧，

一扫男士武断专制。

## 7、商务餐礼仪

身为白领阶级，一些商务性的工作餐是防止不了的。但是，怎样礼仪正确地吃顿工作餐，却并不是为很多人所知晓。一些大公司、大客户，以至经过工作餐，很容易地对某人的教育水平和社会位置疾速作出判别。而且在某些餐厅必需恪守一些最严厉的规则，因而在这方面您应该具备一些简单的学问，有正确的举止和饮食方式，以免出丑或使客人为难。

## 8、面试礼仪

职场面试者发现与面试官交谈，特别是与多位面试官交谈时，会有莫名的慌张感。于是如坐针毡，手脚不听使唤，无法专心答复面试官的问话，招致整局面试糟糕透了。这些举措肯定都被面试官看在眼里，结果不可思议。女性在面试入座时，双腿并拢并斜放一侧，双脚可稍有前后之差，假如两腿斜向左方，则右脚放在左脚之后；假如两腿斜向右方，则左脚放置右脚之后。

这样对方从正面看双脚是交成一点的，腿部线条更显细长，也显得颇为娴雅。若女性衣着套裙，入座前应收拢裙边再就坐，坐下后，上身挺直，头部端正，眼光平视面试官。坐稳后，身子普通占座位的2/3，两手掌心向下，自然放在两腿上，两脚自然放好，两膝并拢，面带笑容坚持自然放松。

总之，职场礼仪是企业形象、文化、员工涵养职业素养的综合表现，我们只要做好应有的礼仪才干为企业在形象塑造、文化表达上提升到一个称心的位置。在工作中怎样维护本身形象？在职场上如何表现得彬彬有礼，举止有方？欢送进入《职场礼仪》！



## 职场礼仪的心得体会个字篇六

1、说话是双方面的，甚至是多方面的，一次好的谈话，不只要讲，还要很善于听，不只要把自己的话讲好，还要善于听别人的话，而自己所要说的话，也不能像演讲一样，可以事先完全准备妥当，照讲无误，而是要有很多随机应变的才能。

2、当你面对一个人谈话的时候，如果你只一大套一大套地把自己想好的话讲出来，而不了解对方的看法和兴趣，不能观察对方对你的话有什么反应，有什么疑问，不能及时地解除对方心理的症结，那你就不能算是一个好的谈话者。

3、在谈话时，你的思想至少要顺着两条线发展，一条线是你自己的，一条线是对方的。一方面你自己当然要有你自己的立场、态度和推理的方法，一方面你还要懂得对方的立场、态度和推理的方法，如果你谈话的对象，不只一个人，那么，你的工作就更为复杂，你所要顾到的方面就更多。因为每个人的思想、嗜好和推测都是不同的。

4、让别人先说，一方面是表示你的谦逊，使别人感到高兴，一方面你可以借此机会，观察对方的语气神色以及来势，给自己一个推测的机会，这才是两全的方法。

5、在社交上，我们也常看到许多人，因为喜欢表示和别人不同的意见，而如此得罪了许多朋友。我们为什么要和别人发生争辩？起因是由于彼此主张不同，因而彼此结上仇恨，这对于每个人在社会上生存活动最不好的事情，所谓冤家少一个好一个，因为每一个人都有着他的自尊心。

6、说话要真诚，不要表里不一，虚伪滑头，几乎每一个人，都更喜欢忠实的朋友。

1、你和对方在交谈进行中，说话目的在于使人全部明了，

别人听不清，就不懂，就是浪费。说话时声音要清楚，快慢要合度。说一句，人家就听懂一句。良好的谈话，应该用大方、熟练的语句，而且有丰富的字汇，可以应付说话的需要，使内容丰富多彩，扣人心弦。

2、说话有节奏，快慢合适，抑扬顿挫是获得听众的唯一秘诀。不可忘记在应快时要快，应高时要高，应慢时要慢。因为我们谈话的目的是说明一些事情，使人发生兴趣。所以要清晰，要明示。

3、在火车里，在飞机里，或者是在别人放爆竹的时候，提高声音说话是不得已的，但是平时就不必要也不能太大声了。如果在公共场所，便会令你的同伴感到难堪。

4、每说一事，要创造一个新名词，把一个名词在同一时期中重复来用，是会令人生厌的。一个名词不可同时用来形容各种对象。和你所说的意义毫不配合的口头禅，还是极力避免吧。

5、知道怎样去运用声音、语调和姿态等，还是不够的，说话的方法是将字眼变成声音，说话要越简洁越好，字眼不可多用，话未说出时，应先在脑里打好了一个自己所想表达的意思的极简单的轮廓，然后根据这轮廓叙述出来。

6、太深奥的名词不可多用，除非你是和一位学者讨论一个学术上的问题，否则，满口深奥名词，即使用的恰当，也是不太好的，随便滥用学术上的名词，听不懂的人根本不知道你说什么，且会以为你有意在他面前炫耀你的才学；听得懂的人则觉得近乎浅薄。

7、俏皮而不高雅的粗语俚言，人们初听时觉得新鲜有趣，偶尔学着说说，积久便成习惯，结果是随口而出。那些话试想社交场上，给人听见了，会发生怎样的反感呢？一句不当的话是会立刻降低你的地位的。

1、我们要对人说规劝的话，在未说之前，先来给人家一番赞誉，使人先尝一些甜，然后你再说上规劝的话，人家也就容易接受了。无论他人说什么，你不可随便纠正他的错误，若因此而引起对方的反感，你就不能成为一个良好的听者了。批评或提意见，也要讲究时机和态度，但最重要的，是不可伤害他的尊严。否则，好事会变坏事。

2、你能和任何人继续谈上十分钟而使对方发生兴趣，你便是一等的交际人物，因为“任何人”这个范围是很广的。你若具有一般的常识，即使你不能有各种专长的学问，也足够应付各式各样人了。因为即使你不能应付如流，你总会提问题。问话，是使对方开口的\*\*\*。问话，是一个打开对方话匣的最好方法。但问话虽是小事，但提问技巧却要相当考虑研究了。

3、所以我们每次接触到一个人物时，必须先看四周的环境，并明白对方近来的生活情形如何，倘若对方正是得意的时候，你不可在他面前光说不得意的话，俗话说得好：得意人面前不说失意话。

4、如果你要人家遵照你的意思去做事，总应用着商量的口气。譬如有一位主管要求属下做事时，总是用着商量的口气说：“你看这样做好不好呢？”他虽然站在发号施令的地位，可是他懂得人家是不爱听命令的，所以不应当用命令的口气。

5、若要别人也和你自己一样地相信你的意见，你必须供给对方相当充分的资料。叫人足够相信你的意见，既不是盲从，也不是武断。在这同时，你还要表示愿意考虑别人和你不同的意见，请对方提出更多的说明、解释和证据来使你相信。你要表示，假使对方能够使你相信他的意见，那么你就立刻抛弃你自己原来的看法。

6、按言语是铁，沉默是金的说法，表示沉默比多话好。言语是一个人的行为的影子，我们常因言多而伤人，言语伤人，胜于刀伤；因为刀伤易痊，舌伤难愈。多说招怨，瞎说惹祸。

正所谓言多必失，多言多败。只有沉默 永远不会出卖你，保持沉默便是保护自己安全。

7、信口开河、放连珠炮，都是不好的说话方式。信口开河并不表示你很会说话，相反的，证明你说话缺乏热诚，不负责任。至于说话像放连珠炮，那只有使人厌烦，因为你一开口，别人就没有机会启齿了，结果当然是自讨没趣。

8、若是到了非说不可时，那么你所说的内容、意义、措词、声音和姿势，都不可不加以注意。在什么场合，应该说什么？怎样说？都值得加以研究。无论是探讨学问、接洽生意、交际应酬或娱乐消遣时，种种从我们嘴里说出的话，一定要有重点，要能具体、生动。不鸣则已，一鸣惊人。

9、一个冷静的倾听者，不但到处受人欢迎，且会逐渐知道许多事情。话多不如话少，话少不如话好，多言不如多知，即使千言万语，也不及一事实留下的印象深刻。多言是虚浮的象征，凡有道德者，不可多言；有信义者，必不多言；有才谋者，不必多言。多言取厌，虚言取薄，轻言取侮。唯有保持沉默，别人将以为你是一位哲学家。

首先要注意交谈时的面部表情和动作：

在与同事或上司谈话时眼睛要注视对方谈话时间的2/3。并且要注意注视的部位。若注视额头上，属于公务型注视，不太重要的事情和时间也不太长的情况下；注视眼睛上，属于关注型注视；注视眼睛至唇部，属于社交型注视；注视眼睛到胸部，属于亲密型注视。所以对不同的情况要注视对方的不同的部位。不能斜视和俯视。

要学会微笑，微笑很重要。保持微笑，可以使我在大家的心中留下好的印象；也可以使我感到自信。

另外，要尽量避免不必要的身体语言。当与别人谈话时不要

双手交叉，身体晃动，一会倾向左边，一会倾向右边，或是摸摸头发、耳朵、鼻子给人以你不耐烦的感觉。一边说话一边在玩笔，有的人特别喜欢转笔，好像在炫耀，你看我转的多酷呀！也不要拿那个笔来回的按。这样做是很不礼貌的。

当谈话者超过三人时，应不时同其他所有的人都谈上几句话。谈话最重要的一点话题要适宜，当选择的话题过于专业，或不被众人感兴趣应立即止住，而不宜我行我素，当有人出面反驳自己时，不要恼羞成怒，而应心平气和地与之讨论。

在自己讲话的同时也要善于聆听。谈话中不可能总处在“说”的位置上，只有善于聆听，才能真正做到有效的双向交流。听别人谈话就要让别人把话讲完，不要在别人讲得正起劲的时候，突然去打断。

假如打算对别人的谈话加以补充或发表意见，也要等到最后。在聆听中积极反馈是必要的，适时地点头、微笑或简单重复一下对方谈话的要点，是令双方都感到愉快的事情，适当地赞美也是需要的。

要掌握好告辞的最佳时机。一般性拜访，时间不宜太长，也不宜太匆忙。一般以半小时到一小时为宜。若是事务、公务性拜访，则可视需要决定时间的长短。客人提出告辞的时间，最好是与主人的一个交谈高潮之后，告辞时应对主人及家人的款待表示感谢。如果主人家有长辈，应向长辈告辞。

## 职场礼仪的心得体会个字篇七

a.头发无味、无屑、无发痕，不染发，造型不古怪

b.女士短发：前不遮眉，后不及肩；长发：用发结扎起，保持发式整齐，刘海不过眉，发不遮脸。

c.男士短发：发式不怪异，前不遮眉、侧不过耳、后不及领。

d.1-2天清洗一次，摩丝、发胶适量，女士发饰不绚丽。

a.女士化妆三原则：自然、美化、避人。适宜化淡妆、施薄粉、描轻眉，唇浅红。及时补妆。

b.男士剃须修面，保持面部洁净清爽，使用基本的护肤品。

c.眼睛无分泌物，鼻毛不外露。

a.眼睛：平视。视线水平表示可观和理智。视线向下表现权威和优越感，视线向上表现服从与任人摆布。

b.目光：亲切自然。注视范围：双目至唇心的小三角区，额头至双肩的大三角区。注视时间是整个交谈时间的30%-60%。切记眼神飘忽不定，频繁眨眼，不敢目视对方。

c.微笑：你的第一张名片，自信和礼貌的表现。放松脸部肌肉，嘴角上扬，漏出上下八颗牙齿。切记牵动鼻子、发出笑声、漏出牙龈。

d.口腔：注意牙齿清洁，少抽烟、少喝浓茶，少吃味重的食物。嚼口香糖或含片，保持口气清新。

d.手：清洁，经常修剪指甲，女士适宜涂抹透明或淡粉系列的指甲油。

a.手势：自然亲切，是自信和思路清晰的体现。上界不超过对方视线，下界不低于自己的胸区。次数不宜过多，不宜重复。切记食指指人。初见他人时避免抓头发，摸鼻子，玩饰物，抬腕看表，高兴时拉袖子等粗鲁手势。

a.握手：伸出右手，掌心向左，虎口向上，轻触对方，轻摇1-3下，持续2-5秒，身体稍前倾，双目注视对方，面带微

笑。初次见面一般3秒以内。伸手顺序：先上级后下级，先长辈后晚辈，先女士后男士。迎接时先主人后客人，告别时先客人后主人。男士与女士握手，男士应轻轻握住女士的手指部分。

b.递送简历：双手捏着文件，文字向着接受人的方向，身体前倾。

b.坐姿：不得满坐，2/3位置表示谦恭。头正目平，下巴微收，双肩放松、挺胸收腹，腰背挺直，嘴微闭面带微笑。

女士双膝不得分开，男士双膝距离以一拳为宜。切记不可抖腿、翘腿、翘脚。

问候是敬意的一种表现。当问候他人时，在具体态度上需要注意4点：

1. 主动。问候他人，应该积极、主动。当他人首先问候自己之后，应立即予以回应。

2. 热情。在问候他人时，通常应表现得热情而友好。毫无表情，或者表情冷漠，都是应当避免的。

3. 自然。问候他人时的主动、热情的态度，必须表现得自然而大方。矫揉造作、神态夸张，或者扭扭捏捏，都不会给他人以好的印象。

4. 专注。问候时，应当面含笑意，以双目注视对方的两眼，以示口到、眼到、意到，专心致志。

## 职场礼仪的心得体会个字篇八

1、穿正式的服，整洁大方；

- 2、要做适当化妆，显得隆重、重视、有气氛；
- 3、头发要梳理整齐；
- 4、夏天穿凉鞋时要穿袜子；
- 5、宴会开始之前，主人应在门口迎接来宾。

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。

- 1、不能非议国家和政府；
- 2、不能涉及国家秘密和行业秘密；
- 3、不能在背后议论同行、领导、和同事——来说是非者必是是非人；



- 4、不能随意涉及交往对象的内部事务；
- 5、不能谈论格调不高的内容——家长里短，小道消息，男女关系，黄色、下流故事；
- 6、不涉及私人问题——过度是一种伤害
- 8、不问年龄——临近退休的人年龄不能问，白领丽人年龄不能问
- 9、不问婚姻家庭
- 10、不问经历——英雄不问出处，关键是现在。
- 11、不问健康——一个人健康决定事业的发展，因此不可跟人谈健康一个人良好的礼仪和形象，就像一本精彩的书的封面，让人感觉到你的背景、你的价值观是值得信赖的。从而产生“魅力效应”，有利于人际交往和事业发展的成功。

## 职场礼仪的心得体会个字篇九

穿着不一定要名贵，但一定要合体、干净、整洁，而且颜色和图案的搭配一定要协调。鞋子应该是舒服而又引人注目的。对于男士而言，如果是文职人员，可以是西装革履，稍微正式一些；也可以是夹克西裤，更休闲和轻松一些。对于女士而言，不可过分浓妆艳抹。否则给人以轻浮的印象。

### 2、时间观念很重要

现代人都讲究时间观念，不守时常常被视为不敬业、不礼貌、不可靠等。而且如果早一些到办公室。还可以先熟悉或认识几个人，因为人太多，大家都上班了，名字就记不住，而记住人名是交往的开始。此外，早到还可以为单位做一些力所能及的事情，如做清洁、打水等等，可以给老员工留下良好

的印象。

### 3、第一项任务要出色完成

新到工作岗位，主要的问题是缺乏经验，但不能将没有经验作为办事质量差的理由。为此，如果遇到以前没有经验的事情，不妨自己先考虑考虑，理清思路，看看主要有什么困难，再将难于处理的困难向同事或上司咨询。如果你是秘书。要求布置会场，落实会议程序、时间、场地、设备、人物等基本的内容，但谁先发言、谁做什么位置、谁做总结讲话、是否需要摄影或扩音设备等，你可能不熟悉，可以挑最棘手的几个问题请教同事。这既不会被看成是能力差，又可以确保工作不出差错。也显示出对老员工的尊重。

### 4、利用非正式场合熟悉周围员工

在正式场合，许多人的行为和态度受工作情境的制约，不能表现出个人的所有特点。但在非正式场合，限制就会较少，人们的言谈举止往往比较随意，表现比较真实，是人事同事的好机会。

### 5、经常做记录总结，不断改进工作

在工作中，有成功的喜悦，也会有失败的烦恼。成功了，要总结经验；失败了，要吸取教训。工作中常见的问题，要记录；对工作中的不愉快，也要留心分析，找出原因所在，以便今后改正。

### 6、注意交往的一些技巧

每个单位都有一些非正式群体，有些人关系比较好，有些人关系比较差，还有一些人游离于群体之外。有些同事由于过去的利益分配问题可能有矛盾：有些同事可能是性格不好，不受人欢迎；有些同事可能因为观点不同，经常吵架。初来乍

到，首先应给熟悉环境，如果是有矛盾的人，他们的问题在哪一方面？如果是被孤立，是交往能力问题，还是品行问题？如果是喜欢争吵的人，是为公，还是为私？只有将这些问题弄清楚了，交往才会有针对性。

## 不可不知的职场礼仪

握手是人与人的身体接触，能够给人留下深刻的印象。当与某人握手感觉不舒服时，我们常常会联想到那个人消极的性格特征。强有力的握手、眼睛直视对方将会搭起积极交流的舞台。

女士们请注意：为了避免在介绍时发生误会，在与人打招呼时最好先伸出手。记住，在工作场所男女是平等的。

电子邮件、传真和移动电话在给人们带来方便的同时，也带来了职场礼仪方面的新问题。虽然你有随时找到别人的能力，但这并不意味着你就应当这样做。

在今天的许多公司里，电子邮件充斥着笑话、垃圾邮件和私人便条，与工作相关的内容反而不多。请记住，电子邮件是职业信件的一种，而职业信件中是没有不严肃的内容的。

传真应当包括你的联系信息、日期和页数。未经别人允许不要发传真，那样会浪费别人的纸张，占用别人的线路。：

手机可能会充当许多人的“救生员”。不幸的是，如果你使用手机，你多半不在办公室，或许在驾车、赶航班或是在干别的什么事情。要清楚这样的事实，打手机找你的人不一定对你正在干的事情感兴趣。

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。

将你所犯的错误当成件大事只会扩大它的破坏作用，使得接受道歉的人更加不舒服。

## 职场礼仪全解

电话接待的基本要求：

1. 电话铃一响，拿起电话机首先自报家门，然后，再询问对方来电的意图等。
2. 电话交流要认真理解对方意图，并对对方的谈话作必要的重复和附和，以示对对方的积极反馈。
3. 应备有电话记录本，重要的电话应做记录。
4. 电话内容讲完，应等对方结束谈话再以“再见”为结束语。对方放下话筒之后，自己再轻轻放下，以示对对方的尊敬。

上级来访，接待要周到。对领导交待的工作要认真听、记；领导了解情况，要如实回答；如领导是来慰问，要表示诚挚的谢意。领导告辞时，要起身相送，互道“再见”。

下级来访，接待要亲切热情。除遵照一般来客礼节接待外，对反映的问题要认真听取，一时解答不了的要客气地回复。来访结束后，要起身相送。

会议的通用礼仪，主要有以下几点：

1. 发放会议通知时应阐明目的。
2. 拟发好会议通知。会议通知必须写明开会时间、开会地点、会议主题及参加者等内容。要提前一定的时间发通知，以便使参加者有所准备。
3. 安排好会场。会场的大小，要根据会议内容和参加者的多

少而定。如果会场不易寻找，应在会场附近安设路标以作指点。

4. 开会的时间宜紧凑。开“马拉松”式的长会，往往上面在作长篇报告，下面却在交头接耳呵欠不断。所以，“短小精悍”，有效地利用时间，讨论实质性的问题，应视为开会礼仪中十分重要的一条。

5. 迎送礼仪。凡是一些大型或中型会议，对会议参加者要认真做好迎送工作。一般应在会前组成一个会务组，专门处理有关问题。

办公室的工作人员在陪同领导及客人外出时要注意：

1. 让领导和客人先上，自己后上。

2. 要主动打开车门，并以手示意，待领导和客人坐稳后再关门，一般车的右门为上、为先、为尊，所以应先开右门，关门时切忌用力过猛。

3. 在乘车的座位上很讲究，我国一般是右为上，左为下。陪同客人时，要坐在客人的左边。

递物与接物是生活中常用的一种举止。

礼仪的基本要求就是尊重他人。因此，递物时须用双手，表示对对方的尊重。例如递交名片时，双方经介绍相识后，常要互相交换各片。递交名片时，应用双手恭敬地递上，且名片的正面应对着对方。在接受他人名片时也应恭敬地用双手捧接。接过名片后要仔细看一遍或有意识地谈一下名片的内容，不可接过名片后看都不看就塞入口袋，或到处乱扔。：

到办公室来的客人与领导见面，通常由办公室的工作人员引见、介绍。在引导客人去领导办公室的路途中，工作人员要

走在客人左前方数步远的位置，忌把背影留给客人。在陪同客人去见领导的这段时间内，不要只顾闷头走路，可以随机讲一些得体的话或介绍一下本单位的大概情况。

在进领导办公室之前，要先轻轻叩门，得到允许后方可进入，切不可冒然闯入，叩门时应用手指关节轻叩，不可用力拍打。进入房间后，应先向房里的领导点头致意，再把客人介绍给领导，介绍时要注意措词，应用手示意，但不可用手指指着对方。介绍的顺序一般是把身份低、年纪轻的介绍给身份高、年纪大的；把男同志介绍给女同志；如果有好几位客人同时来访，就要按照职务的高低，按顺序介绍。

介绍完毕走出房间时应自然、大方，保持较好的行姿，出门后应回身轻轻把门带上。