

职场礼仪培训心得体会(精选9篇)

当我们经历一段特殊的时刻，或者完成一项重要的任务时，我们会通过反思和总结来获取心得体会。通过记录心得体会，我们可以更好地认识自己，借鉴他人的经验，规划自己的未来，为社会的进步做出贡献。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的心得体会范文，我们一起来了解一下吧。

职场礼仪培训心得体会篇一

今天我们培训的内容是职场礼仪的培训，我们学校高薪聘请了全国著名讲师#为我们培训职场礼仪，#老师用她那高潮的讲课艺术为我们上了一堂精彩的课程，真的是使我受益匪浅。

开始的培训内容是教我们学会控制情绪，照顾别人的'感受，永不失态。怎么才能懂得欣赏呢？要求我们必须要有足够的亲和力，带着欣赏的眼光去看每一位学生。人要有自信，怎么才能是人能够有足够的自信呢？一个人一定要得到3#次表扬与肯定，才能有足够的自信。

我学到了尊重的重要性，尊重别人就是尊重自己，尊重上级是我们的天职；尊重同事是一种缘分；尊重下级和学生是一种美德；尊重对手是一种境界；尊重所有人是人格魅力的体现。我还学会了有前途的员工必须要拥有的六大能力：超强的形象力；超强的表达力；超强的亲和力；超强的专业技术能力；超强的服务能力；超强的危机处理能力。

那么何为礼仪？礼仪是一种心态，礼仪是细节，礼仪是尊重。在商务场合用以维护企业与自身形象，并向交往对象表示尊敬友好行为的规范与准则市商务礼仪，懂得商务礼仪极其重要，我们在日常生活中能免会参加一些商务活动，在商务活动中我们如果懂得商务礼仪的话，我们的自信会得到很大提高，也会提高我们自身的身份。

我觉得我通过今天的培训，精神层面得到了升华。我觉得我的情感和表达能力得到了提高，素质修养也得到了提升。我非常感谢学校对我们的重视，我觉得我进入昌职使我人生的一次飞跃。

职场礼仪培训心得体会篇二

随着社会的发展进步，文明程度的不断提高，人与人交往的日益频繁，礼仪已成为现代社会中的重要组成，因此我们身为医护人员应不断提升自我形象及自身综合素质来更好的为广大患者服务，使其患者及家属均认可和满意！

良好的护理礼仪可以无声地营造着完美的医疗软环境，提高护理服务质量，不但能使护理人员在护理实践中充满自信心，自尊心，责任心，还可以创造一个友善亲切、健康向上的人文环境。

五月初，院里为我们请来礼仪讲师为大家进行严格认真的礼仪培训，并计划在六月份举办“护理礼仪大赛”。从老师开始向我们介绍和演示护理礼仪的时候开始，我认为自己肯定学不好，因为我觉得自己不是淑女的那种女生。待老师讲完及演示以后，我认真地模仿、揣摩老师的动作，也慢慢的进入了角色，觉得作为一名护士，应该有端庄礼仪的体现，所以当学习的时候，我认真模仿着老师的步伐和动作，尽量让自己的动作看起来端庄美丽，不由得自信满满。

我们几个人开始了严格的训练，我们四班倒不分白夜下休，天天都在训练，虽然很累但练习过程中总有欢声笑语。从开始的“毛手毛脚”一点一点的演变为“落落大方”！从一个一个的动作、笑容，演变成优雅大方的“舞蹈和情景剧”，回头再看，再多的苦累也成为我们“心满意足”的会心一笑。

在练习之余我细细思考，每一位前来住院带着病痛的患者，除了需要我们医护人员诊治及护理外，最重要的是“人温关

怀”，哪怕多一个微笑、多说一句暖心的话、多一个肯定的点头、多一个暖心的指路都会让患者感觉到咱们医护人员心中的爱。

通过这次培训让我们懂得：护士仪表和风度是护士内心世界的外在表现，是自我情感的表达，也是与病人传递交流信息的方式，是工作的第一语言。

最后，愿我们妇二病区在礼仪大赛中取得“满意的成绩。”

职场礼仪培训心得体会篇三

今天我们培训的内容是职场礼仪的培训，我们学校高薪聘请了全国著名讲师xxx为我们培训职场礼仪。xxx老师用她那高潮的讲课艺术为我们上了一堂精彩的课程，真的是使我受益匪浅。

开始的培训内容是教我们学会控制情绪，照顾别人的感受，永不失态。怎么才能懂得欣赏呢？要求我们必须要有足够的亲和力，带着欣赏的眼光去看每一位学生。人要有自信，怎么才能是人能够有足够的自信呢？一个人一定要得到3000次表扬与肯定，才能有足够的自信。

我学到了尊重的重要性，尊重别人就是尊重自己，尊重上级是我们的天职；尊重同事是一种缘分；尊重下级和学生是一种美德；尊重对手是一种境界；尊重所有人是人格魅力的体现。我还学会了有前途的员工必须要拥有的`六大能力：超强的形象力；超强的表达力；超强的亲和力；超强的专业技术能力；超强的服务能力；超强的危机处理能力。

那么何为礼仪？礼仪是一种心态，礼仪是细节，礼仪是尊重。在商务场合用以维护企业与自身形象，并向交往对象表示尊敬友好行为的规范与准则市商务礼仪，懂得商务礼仪极其重要，我们在日常生活中能免会参加一些商务活动，在商务活

动中我们如果懂得商务礼仪的话，我们的自信会得到很大提高，也会提高我们自身的身份。

我觉得我通过今天的培训，精神层面得到了升华。我觉得我的情感和表达能力得到了提高，素质修养也得到了提升。我非常感谢学校对我们的重视，我觉得我进入昌职使我人生的一次飞跃。

职场礼仪培训心得体会篇四

职场礼仪的基本点非常简单。首先，要弄清职场礼仪与社交礼仪的实质区别，职场礼仪没有性别之分。举个实例，为女性开门这样的“绅士风度”在工作场合是不必要的，这样做甚至有可能冒犯了对方面。请记住：工作场所，男女平等。其次，将体谅和尊重别人当作本身的指导原则。尽管这是显而易见的，但在工作场所却常常被忽视了，进行介绍的正确做法是将级别低的人介绍给级别高的人。例如，如果你的首席执行官是琼斯女性，而你要将一位叫做简·史密斯的行政助理介绍给她，正确的方法是“琼斯女性，我想介绍您认识简·史密斯。”如果你在进行介绍时忘记了别人的名字，不要惊慌失措。你可以这样继续进行介绍，“对不起，我一下想不起您的名字了。”与进行弥补性的介绍相比，不进行介绍是更大的失礼。

了解、掌握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，使你的事业蒸蒸日上，做一个成功职业人。成功的职业生涯并不意味着你要才华横溢，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，这样你才能在职场中赢得别人的尊重，才能在职场中获胜。

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。女性们请注意：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。

传真应当包含你的`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。当只有你一个人存在时，就是你最能体现道德的时候，是你最能体现境界的时候。职场角落常常是最能让一个人原形毕露的地方，平时西装革履、文质彬彬、相貌堂堂、温文而雅。都不能足以体现一个人的真正素质，而在职场角落的时候，才能体现礼仪所在，道德所在。

电梯虽然很小，但是在里面的学问不浅，充满着职业人的礼仪，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，抒发感想，搞的电梯成了广告牌。

(2)、伴随客人或长辈来到电梯厅门前时，先按电梯按钮；电梯抵达门打开时，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；行进中有其他人员进入，可主动询问要去几楼，协助按下。电梯内尽可能侧身面对客人，不用寒暄；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，本身立刻步出电梯，并热诚地引导行进的方向。

(3)、上下班时，电梯里面人非常多，先上来的人，要主动往里走，为后面上来的人腾出地方，后上来的人，要视电梯内人的多少而行，当超载铃声响起，最后上来的人主动下来等后一趟。如果最后的人比较年长，新人们要主动的要求本身下电梯。

职场礼仪之着装基本原则：

职业女性的着装仪表必须符合她本人的个性，体态特征、职位、企业文化、办公环境，志趣等等。女强人不应该一味模仿办公室里男士的服饰打扮，要有一种“做女性真好的心态”，充分发挥女性特有的柔韧，一扫男士武断独裁。

女性的穿着打扮应该灵活有弹性，要学会怎样搭配衣服、鞋子、发型、首饰、化妆，使之完美和谐。最终被别人称赞，应该夸你漂亮而不是说你的衣服好看或鞋子漂亮，那只是东西好看，不是穿着好职业套装更显权威，选择一些质地好的套装。要以套装为底色来选择衬衣、毛线衫、鞋子、袜子、围巾、腰带和首饰。

每个人的肤色、发色、格调不同，所以适合她的颜色也不同，要选择一些合适本身颜色的套装，再根据套装色为底色配选其它小装饰品。

化妆可以让女性更具魅力，但不宜浓装艳抹。

过度打扮会让人感到做作，过于简单会让人感到随便，总之有一个原则，每天的打扮必须要迎合你当天要会见的人们，符合他们的身份和专业度，让本身不寒酸掉价。

稳重有权威的颜色包含：海军蓝、灰色、碳黑、淡蓝、黑色、栗色、锈色、棕色、驼色;johnt□molloy指出要避免浅黄、粉红、浅格绿或橘红色。

少而精，重质量轻数量，讲究做工和面料，要合身职场礼仪的基本常识有哪些职场礼仪的基本常识有哪些。

避免冲动性购买，如果你是属于这样的人，那么要切记你要买的衣服必须和你已买的衣服相配。

精打细算，量入为出，但不可贪图小便宜因小失大。

采取一些天然面料如“棉，丝，羊毛等。

在职业女性中，染指甲已经司空见惯了，但指甲油的颜色不应该选得太亮丽，这样会使别人的注意力只集中在你的指甲上，选一些和你口红相配的颜色，有些人喜欢透明色指甲油，它是大众都能接受的颜色。

不要把旅游鞋穿进办公室。

中跟或低跟皮鞋为佳。

保养好你的鞋，把它擦的锃亮。

鞋的颜色必须和服装的颜色相配，总之有一个原则“鞋子的颜色必须深于衣服颜色，如果比服装颜色浅，那么必须和其他装饰品颜色相配”。

职业女性希望表现的是她们的聪明才智，能力和经验等，所

如果要带首饰就必须是佩带简单首饰，不要带摇摆晃动的耳环或一走路就会发出声响的项链，这样对专业形象的杀伤力极大。

耳环是很重要的首饰，但不宜太长太大。

虽然眼镜让人感觉文气，但它抹杀了女性特有的亲和力，比较古板刻薄，尽量带隐形眼睛。

手提包要精小细致，不要塞的满满的。

常说皮包，围巾颜色要跳一些。

浅色衬衣仍旧有权威性。

脖子长的女性不适合穿v型衫。

买一两件戴花边的衬衣。

体型较胖的女性最好穿一身颜色一样的服。

看过“什么是职场礼仪”的人还看了：

- 1、职场礼仪有哪些方面。
- 2、职场礼仪有哪些基本点。
- 3、职场礼仪有哪些。
- 4、应聘职场礼仪。

职场礼仪培训心得体会篇五

礼仪，是个人素质和素养的外在体现，更是企业形象的具体化体现。礼仪已经倍受人们的重视，是人际交往的“润滑

剂”，更是企业形象的“名片”。荀子说：“故人无礼则不生，是无礼则不成，过无礼则不守。”有“礼”走遍天下，无“礼”寸步难行。在经济社会高速发展的今天，作为职业人员，不知礼，则必失礼；不守礼，则必被视为无礼。

通过一个学期的学习，我知道了职业礼仪是指各行各业的职业人员在因工作需要的人际交往过程中应该遵守的. 交往艺术。职业礼仪是职业人员必须遵守的自尊敬人的行为规范，律己敬人的具体化表现和行为技巧，是个人素养和社会观的外在表现，也是企业具体表现。职业礼仪可以有效自己的专业形象，给交往对象以专业、敬业、权威、有礼、有节的良好形象，从而形成独特的竞争优势。职业礼仪作为社会交往中行为规范的准则，是由人们共同完善、共同认可产生的。在人际交往、商务活动、事物接待与服务工作中，人们应当自觉学习和遵守职业礼仪，按章办事，任何胡作非为、我行我素的行为都是违背职业礼仪要求的。职业礼仪应遵循宽容、敬人、自律、遵守、适度、真诚、从俗、平等的原则。从我的生活中来看，我存在好多违反职业礼仪的行为。自己看来不怎么样，其实早已给别人留下了不好的印象。

有利于人际沟通与交流。

职场礼仪培训心得体会篇六

人无礼则不立，事无礼则不成，国无礼则不宁。个人言行在社会活动中应与其身份地位社会角色相适应。员工的礼仪形象是知识水平修养风度的反映。作为社会的一份子，也是对整个社会的法律社会道德行为规范遵守程度的外在体现。作为职业人或公司礼仪不只需要每位员工得体的仪表姿态规范的行为举止，而且，更需要有良好的精神风貌。员工的形象即代表着我们的企业形象，更重要的是没有礼仪就没有事业的成功！

从7月21日开始，公司对我们部分员工做了关于《商务礼仪与

有效沟通》的培训，至7月29日，已讲了五节课的内容。

首先感谢公司为我们提供了这个提升自我的平台，也感谢公司为我提供了这么好的一个锻炼自我展示自我的机会。经过这四天的培训，我觉得收益颇丰，也有许多需要总结的地方。

首先我要特别感谢三个人：第一个是我的领导李荫惠李总，在培训课件的几次修改工作中，他对我耐心的指导以及在我紧张时对我的引导；还有我的同事王雅文，在做课件过程中给过我细心的帮助；再有就是我的同事王永建，在为期一周的培训课件准备工作中对我的支持与陪伴。没有他们，就没有我今天的培训成绩！

培训第一节课，我的心里很紧张。因为坐在台下的都是各部门领导前辈和同事。这是我第一次作为一名讲师，站在讲台上。虽然紧张，但更多的我想的是此刻我是讲师，我一定要为台下听课的人负责。因为，我的表现直接关系到课程的质量，关系到人们的学习效果。从小我就特别尊敬和羡慕自己的老师，盼望有一天，自己也能有这样的机会，万众瞩目，潇洒而自信的把自己所知道的知识与思想传达给更多的人。那将是多么自豪多么幸福啊。想到这里，我平复了紧张的心绪，从容而自信地讲解着。不知不觉中，30分钟的课程结束了，台下来传来热烈的掌声，此刻，我有了十分的获得感！

礼仪不是空洞的口号，她体现于生活工作的点点滴滴，体现于个体生命活动的方方面面。本周礼仪培训以来，我听到更多的是：您看，您请，您先，您好。大家交谈中少了人前背后的家长里短，谈的更多的是工作的配合与支持加油与鼓励；看到更多的是着装的整洁规范，仪态的从容与稳重。

通过本次培训授课，我丰富了更多人的知识，更丰富了自己，成长了自己！

职场礼仪培训心得体会篇七

我参加了公司举办的职业礼仪培训，授课人为xx培训部礼仪培训导师，乐导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礼貌，素称礼仪之邦。中国历来都十分重视礼仪教育，进入现代社会，在当今市场经济的条件下，经济飞速发展，职场礼仪在相互交流中显得尤为重要，因此我们务必要掌握必须的职场礼仪。职场礼仪在工作中限度的避免人际冲突，使人际交往成为一件十分愉快的事情，良好职场礼节能营造良好的交往氛围。

透过这次的职场礼仪培训让我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，为以后的职场交际打下了坚实的基础，主要感想如下：

那里主要讲的是仪态、仪表礼仪，其中第一点讲的是仪容，它包括了我们平时的表情、站姿、座次、身体语言等，别小看这一部分哦，这个可上占了我们职场礼仪比例中的55%，能够看的出是相当的重要了，我们平时的一举一动，是否得体适宜，就能够好好的学习并从这天开始应用了。

第二部份的资料也是与我们息息相关的，分别是仪容、服装、饰品，原先在平时的工作中我有很多地方做得不到位，从与他人交谈到衣着服饰，似乎我都有太多的忽略，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，在工作中不是自己喜欢什么就穿什么的，着装是一个人基于自身的阅历，修养或审美品位，而个人衣着服饰应贴合自己的工作与职位。

第三部分讲的是细节接待礼仪，说到我们平时工作的迎接、引领、电梯、开门、称呼、介绍、握手、递名片虽然很多时候我们都在讲礼仪，网上更是铺天盖地的礼仪培训资料，但

是在职场中，真正执行的过程中，需要细心的关注每个细节，让我们服务的领导、客户感到受尊重、受敬重，且感到最舒服的处理方式为妥。其实这些细节都体会在很细微的地方，比如和领导在一齐就应走在哪一侧？甚至在乘坐电梯、介绍自己等时刻的周到思考都能够体现出有素养的。职场礼仪，这并不是一朝一夕能够学到的，书本上的东西背熟了，但是在应用时所遇到的场合却各有不同，这就要求我们在全面学习礼仪知识的基础之上，细心观察每一个职场环境中的应变之道，积累经验，锻炼自己，逐步在职场中成熟起来。

我认为，职场人在工作场合，社交场合是既要做到有礼有节，又不能卑躬屈膝，这是一种职业规范，但这不是一板一眼的工作，是需要尽心尽力地去处理职场中遇到的各类突发状况，礼仪不仅仅只是礼节，他源自我们的内心，当我们真心关心别人，在意他人的自尊与感受时，我们也会同样受到尊重，这次礼仪学习开拓了我的视野，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”，学会这些礼仪规范，在职场中正确的应用，会使我们个人的职业形象大为提高。正所谓“方圆有度，行者无疆，职场之道，应不卑不亢，有礼有节，有方有圆亦有度，得体的职场礼仪之道才能成为我们在职场建立良好人际关系的基石。

透过这次培训让我加强了对职场礼仪的深入了解，并且有所掌握，以后我会将职场礼仪很好的运用到工作中，与同事融洽相处，团队合作愉快，用心努力的发展，实现自我价值化，为公司出一份力。

职场礼仪培训心得体会篇八

谈话的表情要自然，语气和气亲切，表达得体。

说话时可适当做些手势，但动作不要过大，更不要手舞足蹈，不要用手指指人。

与人谈话时，不宜与对方离得太远，但也不要离得过近，不要拉拉扯扯，拍拍打打。

谈话时不要唾沫四溅。

参加别人谈话要先打招呼，别人在个别谈话，不要凑前旁听。

若有事需与某人说话，应待别人说完。

有人与自己主动说话，应乐于交谈。

第三者参与说话，应以握手、点头或微笑表示欢迎。

发现有人欲与自己谈话，可主动询问。

谈话中遇有急事需要处理或需要离开，应向谈话对方打招呼，表示歉意。

谈话现场超过三人时，应不时地与在场的所有人攀谈几句。

不要只与一、两个人说话，不理会在场的其他人。

也不要与个别人只谈两个人知道的事而冷落第三者。

如所谈问题不便让旁人知道，则应另找场合。

在交际场合，自己讲话要给别人发表意见的机会，别人说话，也应适时发表个人看法。

要善于聆听对方谈话，不轻易打断别人的发言。

一般不提与谈话内容无关的问题。

如对方谈到一些不便谈论的问题，不对此轻易表态，可转移话题。

在相互交谈时，应目光注视对方，以示专心。

对方发言时，不左顾右盼、心不在焉，或注视别处，显出不耐烦的样子，也不要老看手表，或做出伸懒腰、玩东西等漫不经心的动作。

谈话的内容一般不要涉及疾并死亡等不愉快的事情，不谈一些荒诞离奇、耸人听闻、黄色淫秽的事情。

一般不询问妇女的年龄、婚否，不径直询问对方履历、工资收入、家庭财产、衣饰价格等私人生活方面的问题。

与妇女谈话不说妇女长的胖、身体壮、保养的好等语。

对方不愿回答的问题不要追问，不究根问底。

对方反感的问题应表示歉意，或立即转移话题。

一般谈话不批评长辈、身份高的人员，不议论当事国的内政。

不讥笑、讽刺他人。

也不要随便议论宗教问题。

男子一般不参与妇女圈内的议论，也不要与妇女无休止地攀谈而引起旁人的反感侧目。

与妇女谈话更要谦让、谨慎，不与之开玩笑，争论问题要有节制。

谈话中要使用礼貌语言，如：你好、请、谢谢、对不起、打搅了、再见……好吗?等等。

在我国人们相见习惯说“你吃饭了吗?”“你到哪里去?”等，有些国家不用这些话，甚至习惯上认为这样说不礼貌。

在西方，一般见面时先说“早安”、“晚安”、“你好”、“身体好吗？”“最近如何？”“一切都顺利吗？”“好久不见了，你好吗？”“夫人(丈夫)好吗？”“孩子们都好吗？”“最近休假去了吗？”对新结识的人常问：“你这是第一次来我国吗？”“到我国来多久了？”“这是你在国外第一次任职吗？”“你喜欢这里的气候吗？”“你喜欢我们的城市吗？”分别时常说：“很高兴与你相识，希望再有见面的机会。

“再见，祝你周末愉快！”“晚安，请向朋友们致意。

“请代问全家好！”等。

在社交场合，还可谈论涉及天气、新闻、工作、业务等事情。

在社交场合中谈话，一般不过多纠缠，不高声辩论，更不能恶语伤人，出言不逊，即便争吵起来，也不要斥责，不讥讽辱骂，最后还要握手而别。

迎宾礼仪在迎宾过程前期准备和后期接待：

迎宾它所指的是，在人际交往中，在有约在先的情况下，由主人一方出动专人，前往来访者知晓的某一处所，恭候对方的到来，在一般情况下，迎宾仪式包括如下内容：

一是宾主双方热情见面。

二是向来宾献花。

献花者通常应为女青年，或少先队员。

若来宾不止一人，可向每位来宾逐一献花，也可以只向主宾或主宾夫妇献花。

向主宾夫妇献花时，可先献花给女主宾，也可以同时向男女主宾献花。

三是宾主双方其他人员见面。

依照惯例，应当首先由主人陪同主宾来到东道主方面的主要迎宾人员面前，按其职位的高低，由高而低，一一将其介绍给主宾。

随后，再由主宾陪同主人行至主要来访人员的队列前，按其职位的高低，由高而低，一一将其介绍给主人。

四是主人陪同来宾与欢迎队伍见面。

在迎宾工作之中，要进行必要的先期准备，以求有备而行，有备无患。

职场礼仪培训心得体会篇九

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。

去年的12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。