



# 任务 商务人员职场礼仪



# 本章内容

任务1 求职礼仪

任务2 面试礼仪

任务3 办公室礼仪

# 任务1 求职礼仪



## 一、求职准备工作

1.

做好心理准备，培养求职自信

2.

做好材料准备，设计求职简历

3.

做好能力积攒，适当释放能量

## 二、求职信函和笔试礼仪



### 1.求职信函

#### (1)求职信函的定义

求职信函又称“自荐信”或“自荐书”，是求职人向用人单位介绍自己情况以求录用的专用性文书。

。



语气自然

言简意赅

## (2) 求职信函的撰写原则

通俗易懂

具体明确

## (3) 求职信函的写作技巧



### 写作技巧

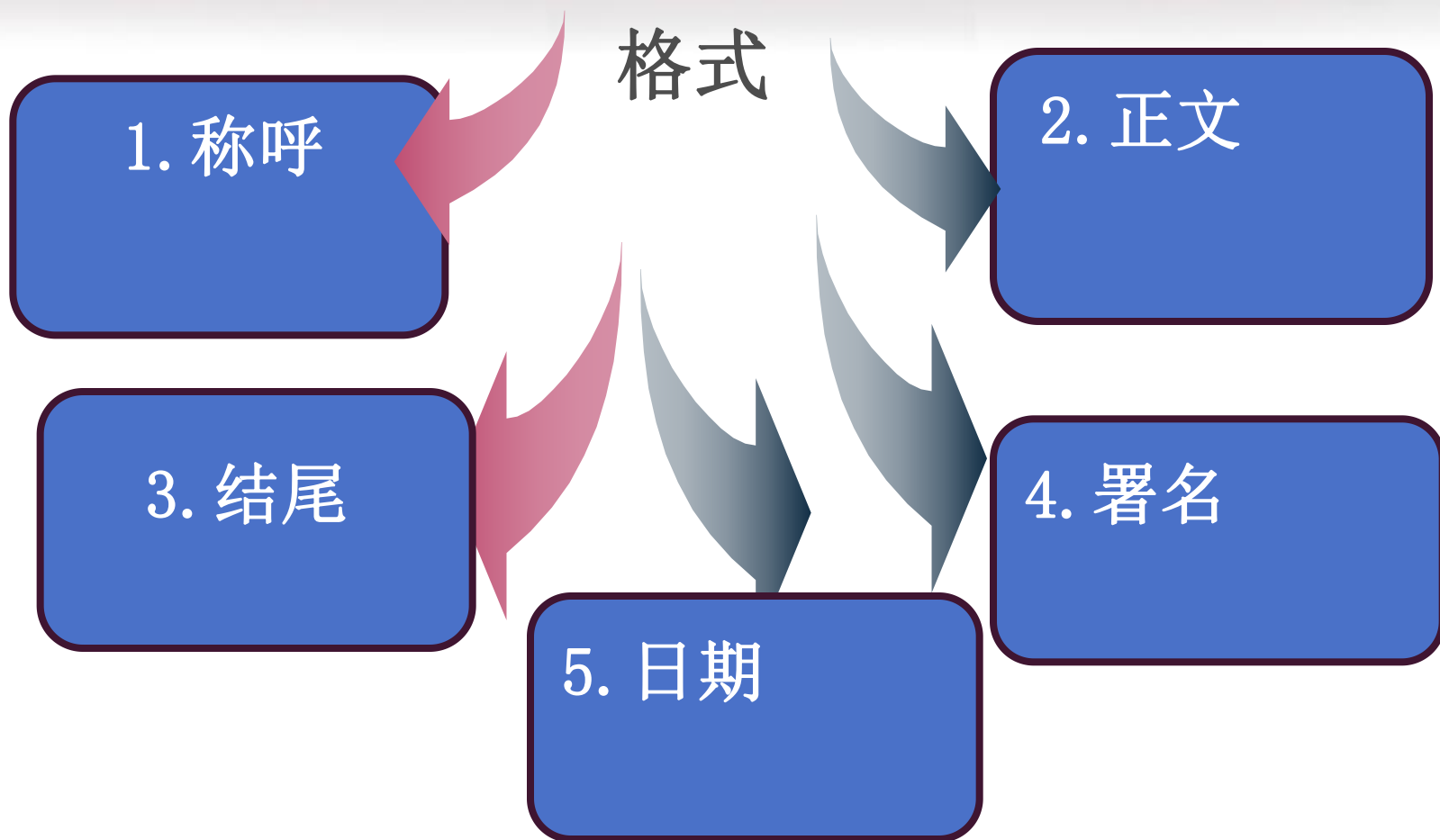
1. 态度真诚  
摆正位置

2. 整洁美观  
言简意赅

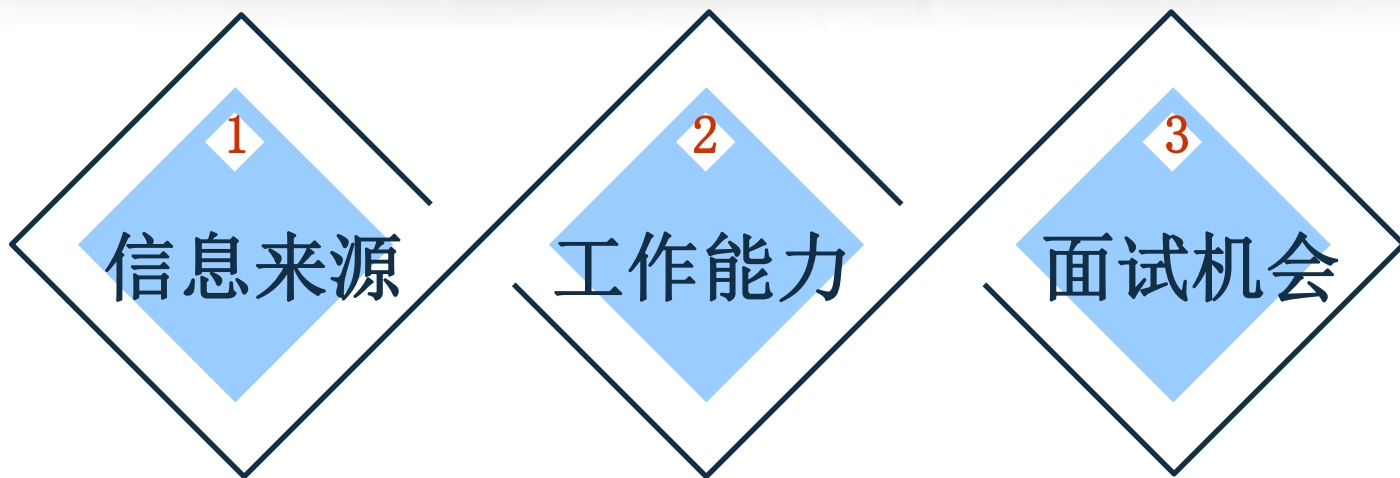
3. 突出个性  
有的放矢

4. 以情动人  
以诚取信

## (4) 求职信函的格式



# (5) 求职信函的内容







## 视频：求职的艰辛

## 2. 笔试礼仪



礼仪：准时、整洁、清晰、纪律

特点：客观性、广博性、经济性

笔试类型

## 任务2 面试礼仪



### 一、面试过程中的礼仪

- 1.守时的观念
- 2.最初的印象
- 3.等待的表现
- 4.进屋的时机
- 5.专业的握手
- 6.形体的语言
- 7.交谈的礼节



视频：求职自我介绍

## 二、面试过程中应该避免的失误



1.不善于打破沉闷气氛

2.不善于摆正双方关系

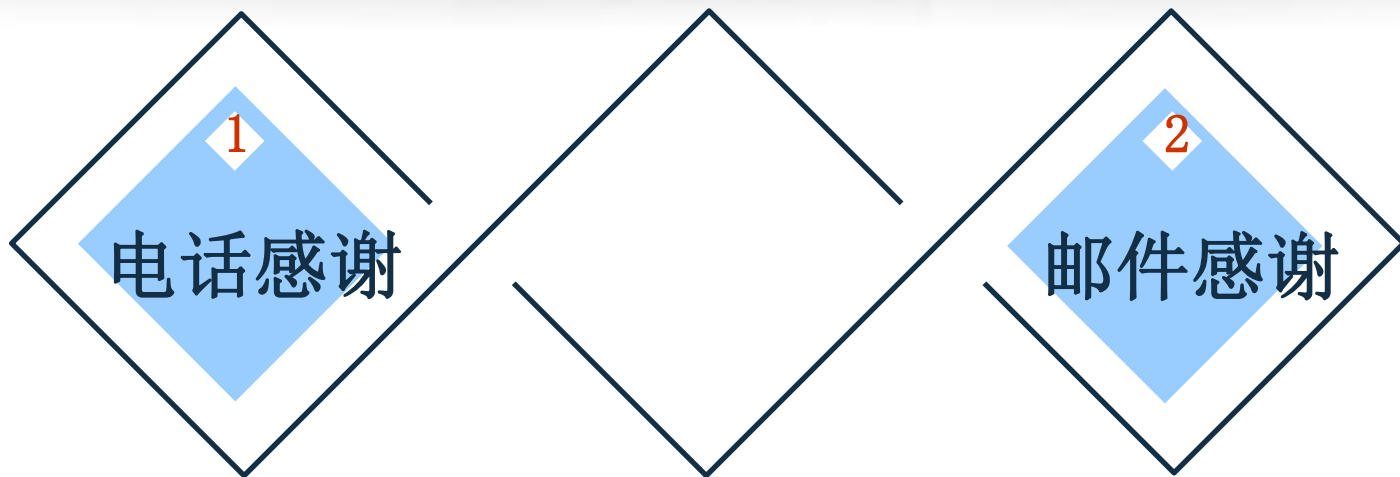
3.不善于言语内容表达

4.不善于把握提问时间



- 面试中经常遇到的问题

# 三、面试后的礼仪



## 任务3 办公室礼仪

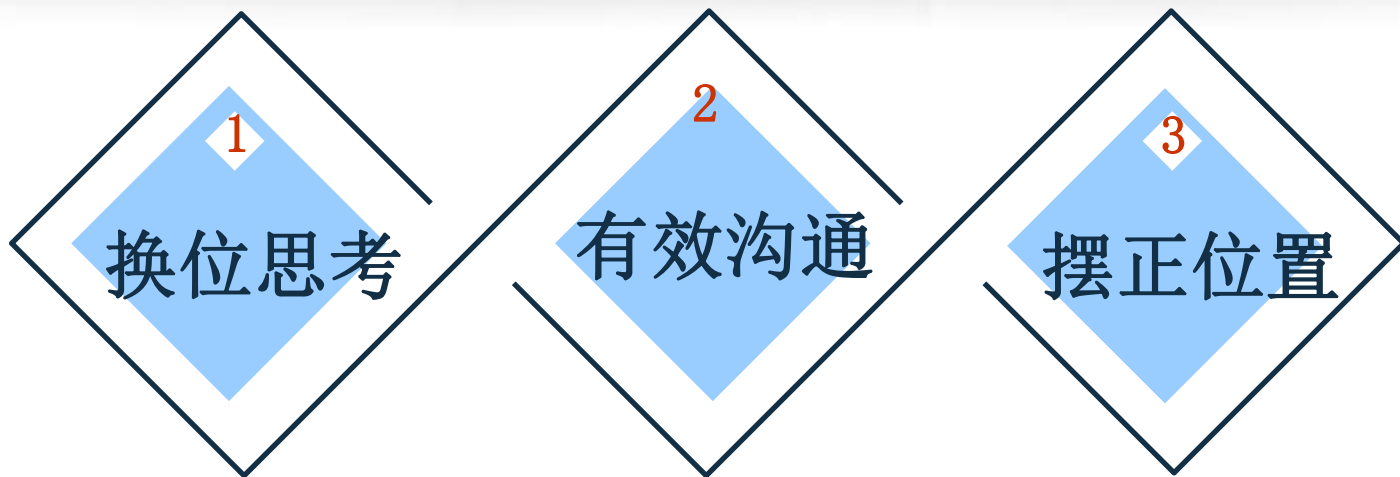


### 一、办公室人际交往礼仪

办公室是一个单位对外联络沟通的纽带和桥梁。办公室人际关系是否融洽可以体现出一个团队良好的精神风貌。



# 1、办公室人际交往原则



## 任务3 办公室礼仪



### 人际交往技巧

## 2、办公室人际交谈禁忌



1.打断对方

2.补充对方

3.纠正对方

4.质疑对方

## 二、使用公共办公设备礼仪



### 1.使用公共办公设备原则



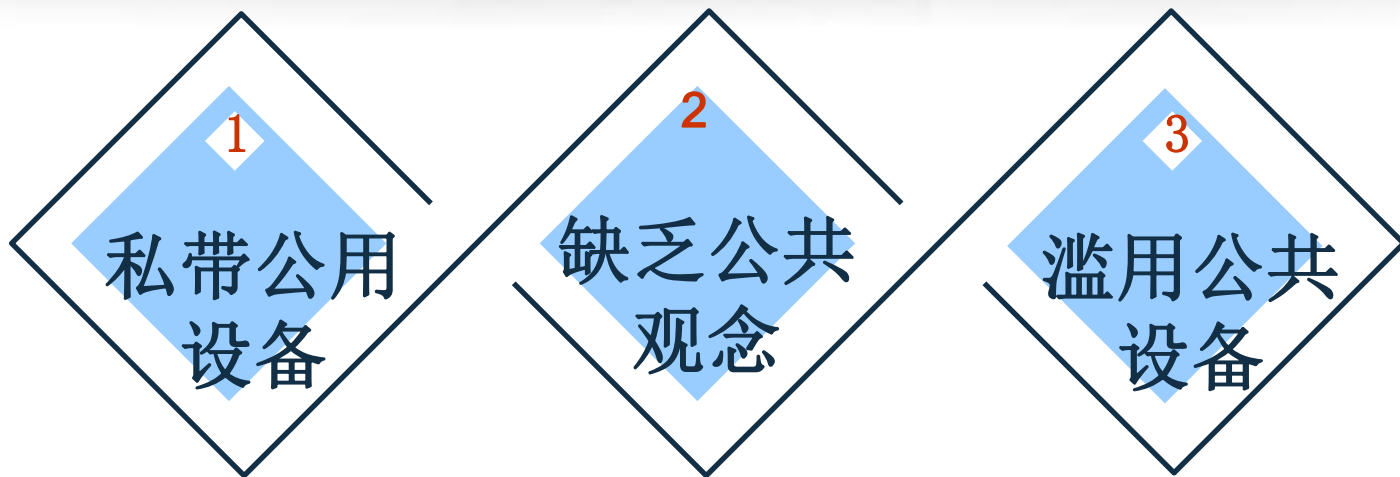
## 二、使用公共办公设备礼仪



### 2. 办公室公共设备的使用礼仪

- (1) 文明使用办公桌
- (2) 礼貌借阅公司书
- (3) 绅士使用复印机
- (4) 文明接打电话机
- (5) 安全使用公共电脑
- (6) 礼貌使用传真机

# 3、使用公共办公设备礼仪





良好的办公环境展示图片 (google)

# 模块总结



在商务场合表现大方得体，避免失礼，提升职业素养，了解、熟悉掌握职场礼仪并恰当地运用职场礼仪会使你的事业蒸蒸日上。