



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

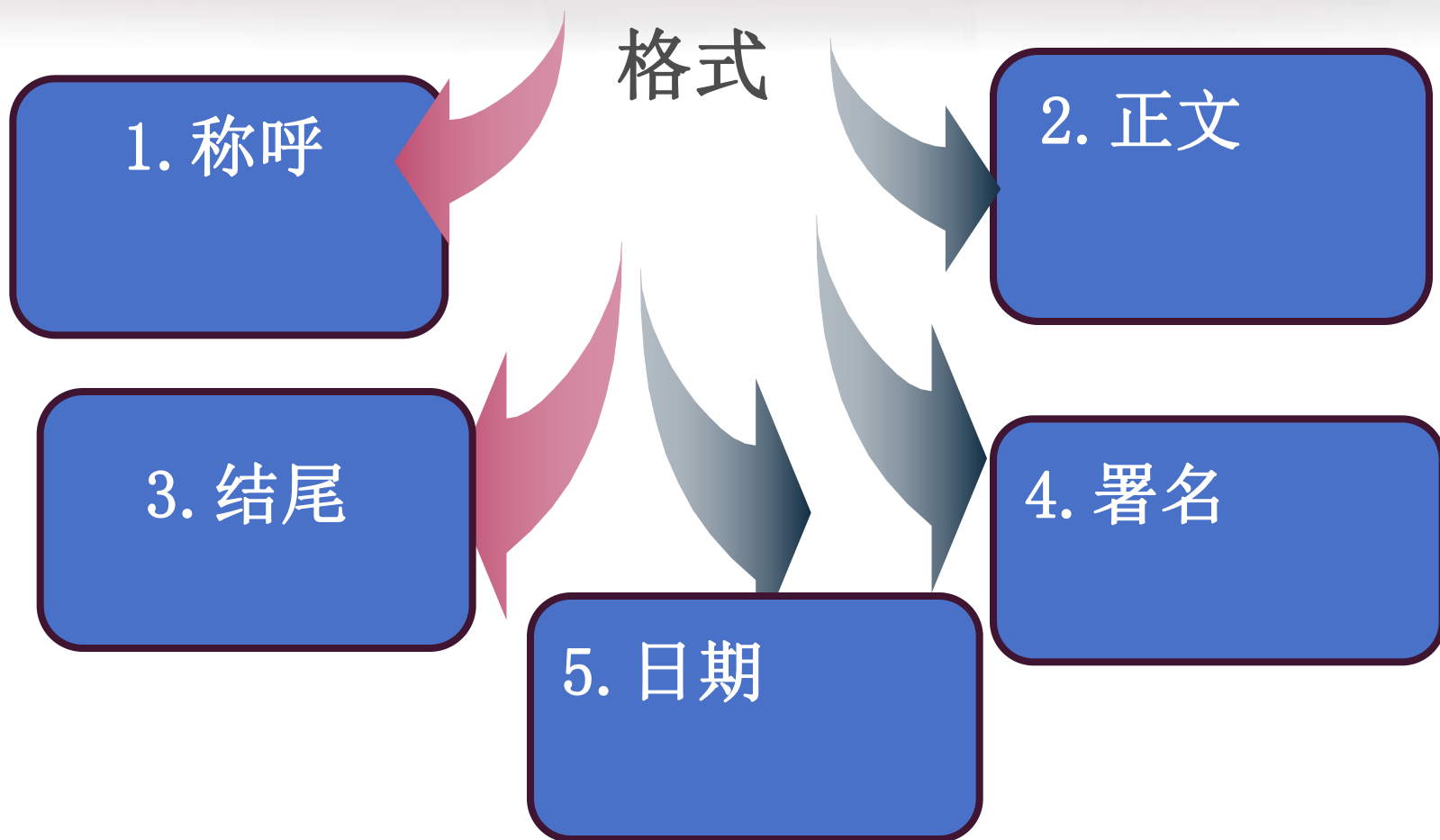
1. 态度真诚
摆正位置

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

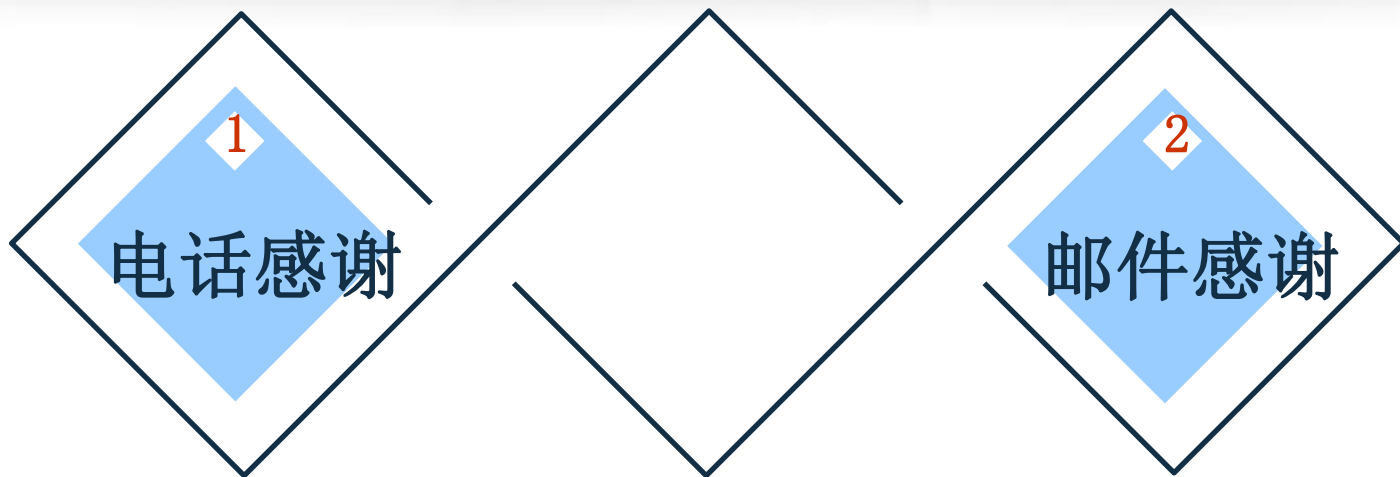
3.不善于言语内容表达

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



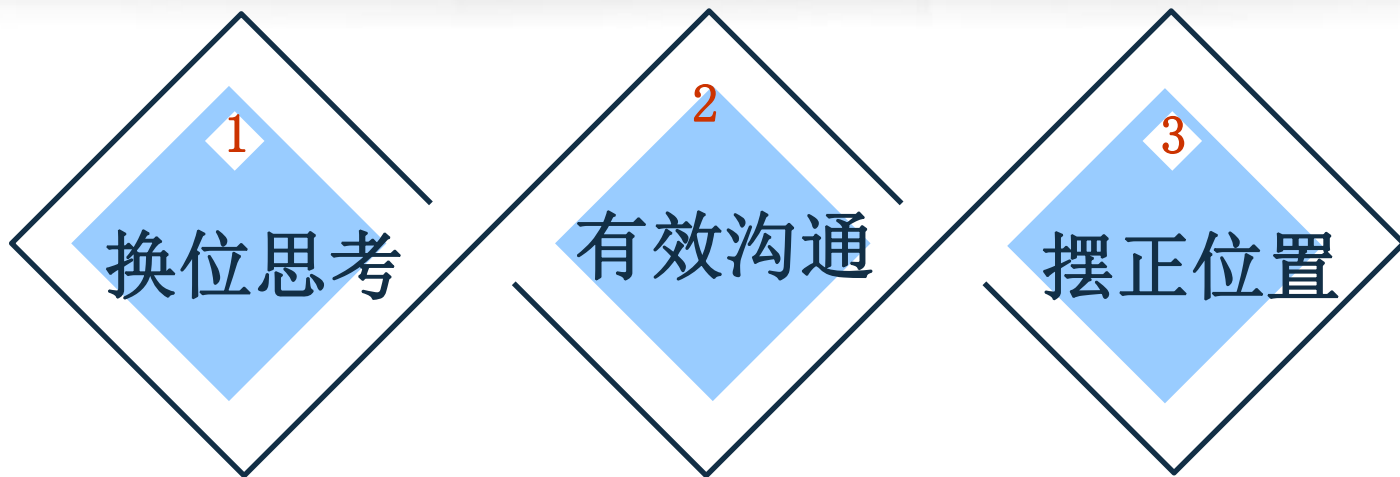
任务3 办公室礼仪



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



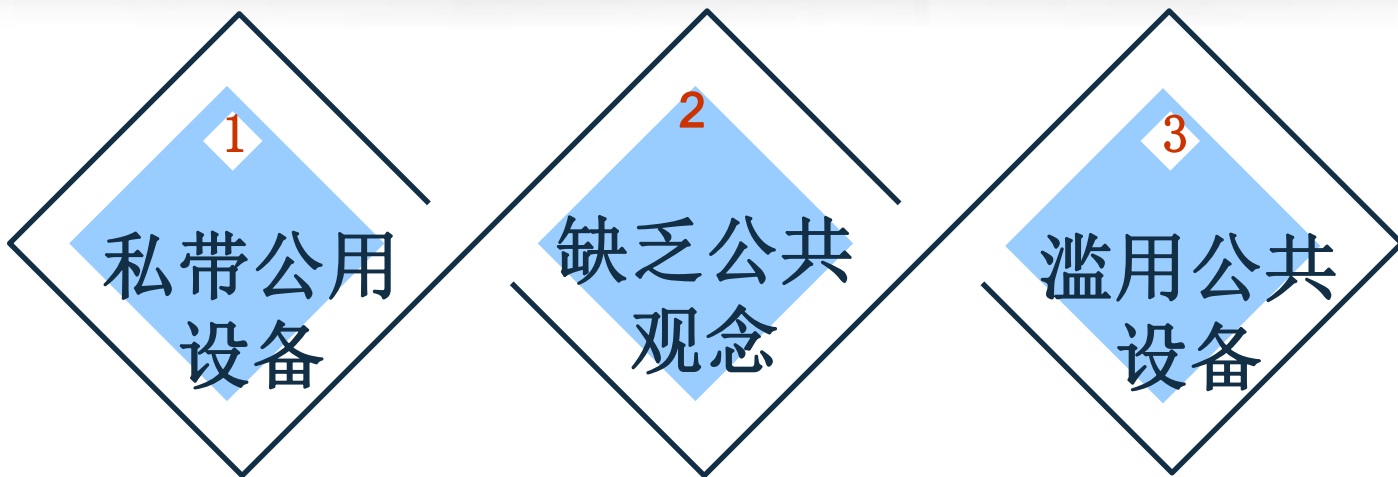
二、使用公共办公设备礼仪



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。