

第五章 职场礼仪



没有不合理的职场，只有不合理的心态

人生伟业的建立，不在能知，乃在能行

你可以选择这样的“三心二意”：
信心恒心决心；创意乐意

第五章 职场礼仪



第一节 实习礼仪

第二节 求职礼仪

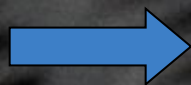
第三节 面试礼仪

第四节 工作礼仪

第一节 实习礼仪

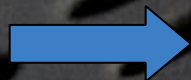


学校



职场

学生



职员

做事先做人

情商比智商更重要

一、实习准备礼仪



准备，准备，再准备

1

思想重视

2

业务储备

3

物质准备

二、实习过程礼仪



1. 遵纪守法，注意安全

行业法规

单位纪律

学校纪律

交通安全

劳动安全

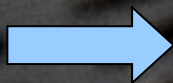
交友安全

二、实习过程礼仪



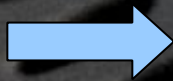
2. 文明礼貌，乐于助人

多用敬语



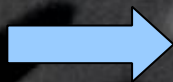
您、请问、谢谢、麻烦您

多做小事



打扫、整理、烧水、递茶

勇于认错



抱歉、对不起、我马上重做

二、实习过程礼仪



3. 虚心请教，取长补短

4. 尊重隐私，谨言慎行

第二节 求职礼仪



写求职信



拟个人简历



求职

一、求职信礼仪



内容：理由、申请职位、毕业学校专业、
联系方式、道谢

注意：



第一，书写规范



第二，谦恭有礼



第三，情真意切



第四，言简意赅



第五，突出个性

二、个人简历礼仪



1. 个人简历

个人简历

个人资料

姓 名:	性 别:
出生日期:	学 历:
毕业院校:	专 业:
工作经验:	现任职位:
申请职位:	薪资要求:
联系方式:	

自我评价

工作经验

职业技能

作品列表

二、个人简历礼仪



2. 制作技巧

第一，简洁明了

第二，重点突出

第三，目标明确

忌：书写不清楚、格式不一致、纸张太差、打印走样

三、电话求职礼仪



1. 选择通电话的时间

2. 构思好通电话的内容

3. 注意通话时的个人形象

三、网络视频求职礼仪



1. 培养镜头意识

2. 整理所处环境

3. 声音画面清晰

第三节 面试礼仪



一、面试前的准备

1. 研究对方，研究自己

A horizontal banner with a dark, fiery background. The Chinese idiom "知己知彼百战不殆" is written in a stylized, glowing white font with a red outline. The background features a pattern of dark, oval shapes, possibly representing a perforated metal surface, and a bright, glowing light source on the right side.

知己知彼 百战不殆

第三节 面试礼仪



2.挑选服装， 打造形象

我认为你不可能仅仅由于戴了一条领带而取得一个职位，但是我可以肯定你戴错了领带就会使你失去一个职位。

2. 挑选服装， 打造形象



第一，合身得体

第二，质感较好

第三，裙长适中

第四，搭配协调

第五，注意妆容

二、见面时的礼仪



1. 遵时守信，切勿迟到
2. 关闭手机，耐心等待
3. 敲门请示，轻进关门
4. 面带微笑，点头示意
5. 允后坐下，轻声致谢
6. 所带资料，双手奉上

三、面试中的礼仪



1. 实事求是，谦虚诚恳

2. 言简意赅，条理清晰

3. 从容应答，表达流畅

四、面试中常见的问题举例



1. 请介绍一下你自己
2. 请谈谈你的家庭情况
3. 你认为自己最大的弱点是什么
4. 你有什么业余爱好
5. 你为什么来我们公司应聘这个岗位
6. 你希望的待遇是多少

五、面试后的礼仪



1. 表示感谢

2. 询问结果

3. 做出选择

第四节 工作礼仪



一、初入职场礼仪

1. 仪容仪表得体

2. 从小事中学习

3. 做个执行职员

4. 脚踏实地工作

二、与同事相处礼仪



(一) “五要”礼仪

1. 要保持适度距离
2. 要尊重同事
3. 物质往来要清楚
4. 要关心同事
5. 要勇于认错道歉

二、与同事相处礼仪



(二) “五不要”礼仪

1. 不要唯我独尊
2. 不要牢骚不断
3. 不要让同事请客
4. 不要趾高气扬
5. 不要打听传播个人隐私

二、与同事相处礼仪



(三) 与领导相处礼仪

1. 调整好心态
2. 维护领导形象
3. 主动向领导汇报
4. 不替领导做决定
5. 不和领导开“黑色”玩笑

三、办公室礼仪



(一) 电话礼仪

1. 接听电话礼仪

2. 拨打电话礼仪

三、办公室礼仪



(二) 介绍礼仪

1. 介绍的顺序

不同场景的介绍

2. 应注意的细节

三、办公室礼仪



(三) 接待礼仪

1. 来有迎声：请进、请坐、请喝水
2. 问有答声：好的、马上办、一定转告
3. 去有送声：谢谢、走好、再见

三、办公室礼仪



（四）办公室礼仪禁忌

1. 不要加入“办公室”帮派
2. 不要过分注意自我形象
3. 不要滥用公共设施
4. 不要在办公桌上摆满零食
5. 不要形象不得体

（四）办公室礼仪禁忌



6. 不要把办公室当家
7. 不要高声喧哗
8. 不要借钱物不还
9. 不要偷听他人讲话
10. 不要对同事的客人冷漠
11. 不要经常迟到

谢谢

