

2023年职场礼仪心得体会 职场的礼仪心得 体会(模板10篇)

心中有不少心得体会时，不如来好好地做个总结，写一篇心得体会，如此可以一直更新迭代自己的想法。心得体会是我们对于所经历的事件、经验和教训的总结和反思。下面我给大家整理了一些心得体会范文，希望能够帮助到大家。

职场礼仪心得体会篇一

第一段：引言（约150字）

在职场中，礼仪是我们与他人交往的基础。一个懂得尊重他人、注重细节的人更易获得他人的欣赏与信任。过去的几年里，在我的工作经验中，我逐渐意识到职场礼仪的重要性，并从中得出了一些心得体会。在本文中，我将分享我对职场礼仪的理解，并总结出一些实用的经验和建议。

第二段：尊重他人（约250字）

在职场中，尊重他人是我们最基本的职业礼仪之一。这包括对他人的时间、权威和观点表示尊重。例如，在会议上，我们应该遵守会议时间，不迟到和早退。在与上级和同事交流时，我们要尊重他们的决策和观点，提出有建设性的反馈，并充分倾听他们的意见。此外，在与客户和供应商的接触中，我们要明确地传达对他们的尊重，通过礼貌和专业的沟通方式来建立互信关系。

第三段：注重细节（约250字）

细节决定成败，也是体现职业素养的重要方面。在职场上，细节包括我们的仪容仪表、谈吐举止以及处理事务的方式。首先，我们应该保持整洁的仪容仪表，穿着得体、干净整洁，

符合公司的着装要求。其次，我们的谈吐举止应得体、文明，避免使用粗俗或冒犯他人的言辞。最后，我们在处理工作事务时，要注重细节，通过精确的记录、清晰的文件和准确的计划来展示我们的专业素养。

第四段：有效沟通（约250字）

在职场中，有效沟通对于工作效率的提高和团队合作的顺利进行至关重要。有效沟通包括言语沟通和非言语沟通。言语沟通，就是我们在工作中与他人进行口头交流，要求我们用清晰、简洁的语言表达自己的观点，理解他人的意见，并尽量避免歧义。非言语沟通则是我们通过肢体语言、面部表情和眼神传达信息。在与同事和客户的交往中，我们要注意自己的肢体语言，展示出自信、友好和专业的态度，以便更好地与他人沟通。

第五段：总结与建议（约300字）

综上所述，职场礼仪是我们在工作中十分重要的一项技能。在我个人的职业生涯中，我深刻体会到职场礼仪对于工作关系和职业发展的积极影响。因此，我给自己提出了一些建议，也希望能对读者有所启发。首先，我们要时刻记住，尊重他人是礼仪最基本的原则之一。其次，注重细节可体现出我们对工作和他人的认真态度。最后，要学会有效沟通，通过清晰、简洁的语言和恰当的肢体动作与他人交流。总而言之，遵循职场礼仪能够帮助我们建立良好的工作关系、提高工作效率，为自己的职业发展创造更多机会。

结尾（约150字）

在这个竞争激烈的职场，职场礼仪是一种必不可少的素养。通过尊重他人、注重细节和有效沟通，我们能够更好地与他人合作，树立良好的职业形象，并提升自己的职业竞争力。希望上述的心得体会能够对职场新人有所启发，使他们在职

业生涯中更加顺利。

职场礼仪心得体会篇二

刚进入职场，如果不事先了解一些职场礼仪，很容易一不小心就得罪人，下面小编为你准备了几篇职场高手的职场礼仪心得体会，希望对你有帮助。

用心服务，客户就会感觉到被尊重，会因此而对我们消除戒备心理，从而对我们产生一种安全感、信任感。

有些时候，他(她)也许对你所提供的产品本身并不太满意，但是他们会为你的服务竖起大拇指!

用心服务，你就会抛开一切杂念，把客户的需求放在第一位，认认真真地去为他们提供任何力所能及的帮助。

这样，自己就会有一种非常愉悦的工作感受，即使工作再苦再累也会是乐意干的。

用心服务，根据客户提出的意见或建议，看到自身的不足，并努力改进，可以提高我们的工作能力，以使在将来的工作中获得更多的机会。

客户的意见就是我们前进的动力!

用心服务，为客户提供更优质的服务，可以使客户更愿意选择我们。

这样，我们的利润来源就会慢慢扩大。

在客户中有个好口碑，就等于是做了一个最好的活广告。

企业利润增加，员工就有机会取得更丰富的收入，这样可以

激发员工的积极性，群策群力，为了一个相同的目标而共同努力，从而使企业更具有竞争力。

关于“服务”，我一直简单地理解为“为客户提供的产品或劳务”。

通过这次培训，我才知道自己的理解太片面了。

服务，是指提供给客户的任何帮助。

服务可以通过为客户做事情完成，比如说为客户提供产品或劳务，但是服务的目的是满足人的感觉，而不仅仅是将事情做完。

具体说来，服务包括两个层面。

一方面是物的层面，比如产品、设备、程序、职员的配备以及优惠措施等；另一方面是人的层面，如服务意识、肢体语言、语言交流、对客户的尊重、处理问题的能力……以服务可以让相同的产品在客户中产生不同的心理感觉，所以说，物的层面是基础，而人的层面才是关键。

在当今市场环境下，公司的技术、产品、营销策略很容易被人模仿，而服务是产生差异的主要手段；在一个行业当中，公司的产品优势在硬件方面只占5%，很容易被抄和超，其它的优势在软件，不容易被抄和超。

同样地，在我们金融业中，服务也是决定成败的关键。

所以，我们必须具备作为金融服务人员的专业素质，为客户提供更好的服务以扩大我们农信社的影响力、更快地跻身于金融业前列。

此外，还有很重要的一点，我意识到了自己的工作只是服务

的一种形式，它需要我们负起应有的责任。

但是我不应该把它当作一项任务去完成，我们工作应该是真诚的、发自内心的。

中国素以“文明古国，礼仪之邦”著称于世，讲“礼”重“仪”是中华民族世代相传的优秀传统，源远流长的礼仪文化是先人留给我们的一笔丰厚遗产。

然而，无论是在日常生活还是在职场的礼节上，我总是觉得在这方面缺少了些什么。

实践求真知，通过2015年12月31日领导组织项目部全体人员参加了这次职场礼仪培训，虽然是光盘播放，但是大家都认真的观看，我也感触颇深，原来在平时的工作中我有很多地方都做得不到位。

那么，什么是礼仪呢？礼仪就是前人定的规矩、家法和行规，做人的规则。

“礼由心生”，一个具有良好文明意识的现代人，礼是必备的基本教养，必须表里如一。

“文明礼貌服务，怎么对待别人？那就要做到‘待客三声’——来有迎声、问有答声、去有送声。

不仅要形式美而且要心灵美。

良好的礼仪可以赢得陌生人的友善，赢得朋友的关心，赢得同事的尊重。

礼仪是一个人综合素质的体现，是一个人内在素质与仪表特点的和谐之美、综合之美、完善之美，更代表一种深刻的道德指引。

职场交往是讲究规则的，即所谓的无规矩不成方圆。

比如自己的'办公桌，即是办公地点，就不能放太多的私人物品，文件归档是否及时归档，办公区的卫生情况，个人着装，这些都代表你的个人和公司的形象，给人第一印象，能够给人以美感。

因此，不过是这些礼仪，还有生活中的其他细节都应留意，也要学会设身处地的为他人着想。

从小小的电话，短信用语，鞠躬礼到文明用语，似乎我们都有太多的忽略。

比如在平时工作中接电话是否在铃响了3声内接起，是否先报自己的姓名部门以及工作单位，还有我们是否做到了语调热情，大方自然，面带微笑，声量适中表达清楚，简明扼要，文明礼貌，挂电话时要确定挂好电话后再与其他人说话，在身边应经常准备好笔和纸，及时记录。

当开会时手机需静音，重要电话不得不接时，要先向在座各位道歉，然后只听不讲，最好在30秒内结束通话。

更要注意的就是不要在会上频发短信，转笔，补妆，跷二郎腿，晃悠，这都是对发言者和其他会上同事的不尊重的行为。

打电话时不要吃东西，与领导同乘电梯，是要落落大方，面带微笑，不要拘谨，这可是可遇不可求的机会呀。

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。

职业人员若缺少相关的从业礼仪知识和能力，必定会经常感到尴尬、困惑、难堪与失落，进而无缘携手成功。

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。

从我个人的生活中来看，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。

这对于我们今后求职有很大的影响。

虽然我们还没有步入职场，但职业礼仪的内容在我们的日常生活中也颇为有用。

学了它我们可以减少好多

良好的礼仪行为能够改善和提升企业的形象，提升企业的生命力，有助于提高企业的经济效益，并可以通过表层形象展示企业的价值观、经营理念、目标追求等企业理念，企业的表现形式之一。

对个人而言，遵守职业礼仪能有效提升个人素质，塑造良好的职业形象，有利于人际沟通与交流。

职业礼仪能使工作成为艺术。

1 着装礼仪

西装的套色

西装的讲究非常多，价格从高到低相差也非常大，如何选择西装确实要根据每个人自己具体的情况而定，很难给出统一的标准。

但有些意见仍然具有普遍的借鉴意义。

首先应该注意西装应该保持同色配套，并且面料以深色，尤其是深蓝色为好，或是深色有细条纹的。

有人疑问，“我们学校有些教授是从国外回来的，他的西装就是上下颜色一深一浅并不一致啊？”确实，在海外许多教授的着装就是上下颜色不一致。

但是请注意，你不是教授，你现在也不是在申请教授的职位。

另外还有一点特别值得注意，就是不要等到面试前一天才去买西装，因为西装是需要精挑细选才会选中合适的，匆忙之中挑选不出得体的西装。

这里有个关于西装的小故事，大家可以从中借鉴。

有一些中国旅行团到国外考察，团员们个个西装笔挺，但是细一看有的人袖口上故意留着“××西装”的标签。

如果说最保守的西装颜色是深色，最保守的衬衣颜色则是白色，这样的搭配是大多数商务人士的普遍选择。

此外，有人也会选择蓝色的衬衣，这就需要特别注意与西装颜色和款式的配合，否则将会很难看。

当然，白色的衬衣也有不足之处，白色易脏、难以保持清洁，尤其在天热或空气质量较差的时候，刚换的白衬衣往往一天就脏了。

因此，白色的衬衣应该多买几件，经常换洗。

挑选衬衣的时候，应该注意领子不要太大，领口、袖口不要太宽，以刚好可以扣上并略有空隙为宜。

质地以30%-40%的棉、60%-70%的化纤为好。

完全化纤质地的衬衣会显得过于单薄透明，不够庄重，纯棉的衬衣如果熨烫不及时又会显得不够挺括，而且每次洗过之后都需要重新熨烫。

西装不需要讲求名牌，衬衣也不需要。

许多国际公司的职业经理人的西装及衬衣都是订做的，只有裁缝店的名字，没有大众熟知的牌子。

这些人讲究的是制-作-工-艺和布料质地，同学们的着装只要尺寸合身、风格庄重就可以了。

领带学问大

领带的色调、图案如何配合衬衣和西装是一门很大的学问，也与个人的品位有关，同学们平时应该多注意观察成功人士、知名公司领导人的着装，看看他们如何选择领带，同时大家也可以将各自的心得体会多交流交流。

但是有一点需要特别指出，不要使用领带夹。

因为使用领带夹只是亚洲少数国家的习惯，具有很强的地区色彩，并非国际通行的惯例。

至于领带的长短，以刚刚超过腰际皮带为好。

裤子的长短宽松

裤子除了要与上身西装保持色调一致以外，还应该注意不要太窄，要保留有一定的宽松度，也不要太短，以恰好可以盖住皮鞋的鞋面为好。

同时，千万记住不要穿背带裤，年轻人穿背带裤是很幼稚、很高傲的表现。

另外，运动裤、牛仔裤无论是什么名牌，都不是正装，不适宜在面试的时候穿着。

白色袜子太多了

袜子以深色为好，但平时经常见到一些人穿白袜子，这在国际商务着装中不会出现。

深色的袜子应该没有明显的图案、花纹，另外，也不应该穿

较透明的丝-袜。

皮鞋黑而不脏、亮而不新

皮鞋的颜色要选黑色，这与白衬衣、深色西装一样属于最稳重、保险的色调。

要注意经常擦鞋，保持鞋面的清洁光亮。

有的同学尽管买的皮鞋很好，但不注意擦拭，面试的时候皮鞋看上去灰头土脸的，与上面笔挺的西装很不协调，这会让招聘经理觉得应聘者粗心大意，不拘小节。

另外还需要注意的是，千万不要把新皮鞋留到面试那天才穿，因为新皮鞋第一次穿会很不合脚，走起路来一瘸一拐的，让人误认为你有腿疾。

公文包给谁用

男生随身携带不装电脑的电脑包是再合适不过的了，但是注意电脑包不要过大。

如不使用电脑也不必把电脑放到包里一起带着，背着沉重的电脑，整个人都会显得不灵活，不精干。

2文明礼貌

不讲究文明礼貌是面试失败的重要原因之一。

基本的礼节是必不可少的，文明礼貌，讲究礼节是一个人素质的反映、人格的象征。

因此，面试时应注意：

职场礼仪心得体会篇三

职场礼仪是一个组织在工作环境中，员工之间相互尊重、合作和友好交流的基础。在我多年的职业生涯中，我深刻体会到职场礼仪的重要性，并且从不断的实践中总结出一些心得体会。本文将分为五个段落，针对职场礼仪的不同方面进行探讨与分享。

第一段：外貌仪容的重要性

外貌是人与人交往的第一印象，也是职场礼仪的重要组成部分之一。在职场中，我们应该保持整洁的仪容仪表，穿着得体、干净整洁，既不过于随意也不太过庄重。合理的着装、整洁的发型和干净的面容都能给人留下积极的印象。此外，注重自身的形象管理，比如保持体态的优雅和仪态的得体，也是职场中展现自己专业形象的重要方面。

第二段：言谈举止的修养

职场礼仪的重要一环是在言谈举止方面提升我们的修养。要注意言辞的精确、表达的准确与恰当，并且要尽量避免口头粗俗、挖苦和带有攻击性的语言。在职场中，尊重他人的权益、文明与礼貌的交流方式是提升个人形象的重要因素。此外，我们还要注意不要干扰他人的工作，尊重他人的个人空间，避免谈论敏感的话题，使工作环境更加融洽友好。

第三段：信用和诚实的重要性

在职场中，建立并保持良好的信用是十分重要的。诚实和可靠是树立个人信用的根本基础。我们应当对自己的职责和承诺负责并遵守承诺的时间表。同时，我们也要尊重他人的信任，避免瞒报或者故意掩盖事实，养成诚实守信的良好习惯，以树立自己的职业道德和个人信誉。

第四段：灵活与包容的思维

在职场上往往会遇到各种各样的挑战和困难。能够拥有灵活和包容的思维是处理职场问题的关键。不同的人会有不同的工作方式和观念，我们应该尊重并体谅他人的差异，并以积极的态度与他们合作。以开放的心态面对新的观点和建议，愿意倾听他人的意见，这样才能形成良好的工作氛围，激发团队的创造力和合作力。

第五段：如何应对职场冲突

在职场中，难免会遇到与同事或上司之间的冲突。如何妥善处理冲突是一个职场人士必备的能力。首先，我们应该学会冷静下来，摒弃个人情绪影响工作。其次，我们要学会倾听对方的观点，并尊重其权益和意见。最后，我们可以采用合适的沟通方式，如平和地表达自己的观点和诉求，寻找共同的解决方案，协调解决冲突。通过合理有效的沟通，可以避免冲突升级，维护个人形象和职场和谐稳定。

总结：

职场礼仪是一个成功职业生涯的基础。从外貌仪容的重要性，言谈举止的修养，到信用和诚实的重要性，灵活与包容的思维，再到如何应对职场冲突，这些方面都是我多年职场经验中的心得与体会。只有不断地提升自己的礼仪素养，我们才能在职场中建立良好的人际关系，提升专业形象，成就更加辉煌的职业生涯。

职场礼仪心得体会篇四

西装的套色

西装的讲究非常多，价格从高到低相差也非常大，如何选择西装确实要根据每个人自己具体的情况而定，很难给出统一

的标准。但有些意见仍然具有普遍的借鉴意义。

首先应该注意西装应该保持同色配套，并且面料以深色，尤其是深蓝色为好，或是深色有细条纹的。有人疑问，“我们学校有些教授是从国外回来的，他的西装就是上下颜色一深一浅并不一致啊？”确实，在海外许多教授的着装就是上下颜色不一致。但是请注意，你不是教授，你现在也不是在申请教授的职位。另外还有一点特别值得注意，就是不要等到面试前一天才去买西装，因为西装是需要精挑细选才会选中合适的，匆忙之中挑选不出得体的西装。

这里有个关于西装的小故事，大家可以从中借鉴。有一些中国旅行团到国外考察，团员们个个西装笔挺，但是细一看有的人袖口上故意留着“××西装”的标签。

如果说最保守的西装颜色是深色，最保守的衬衣颜色则是白色，这样的搭配是大多数商务人士的普遍选择。此外，有人也会选择蓝色的衬衣，这就需要特别注意与西装颜色和款式的配合，否则将会很难看。当然，白色的衬衣也有不足之处，白色易脏、难以保持清洁，尤其在天热或空气质量较差的时候，刚换的白衬衣往往一天就脏了。因此，白色的衬衣应该多买几件，经常换洗。

挑选衬衣的时候，应该注意领子不要太大，领口、袖口不要太宽，以刚好可以扣上并略有空隙为宜。质地以30%—40%的棉、60%—70%的化纤为好。完全化纤质地的衬衣会显得过于单薄透明，不够庄重，纯棉的衬衣如果熨烫不及时又会显得不够挺括，而且每次洗过之后都需要重新熨烫。

西装不需要讲求名牌，衬衣也不需要。许多国际公司的职业经理人的西装及衬衣都是订做的，只有裁缝店的名字，没有大众熟知的牌子。这些人讲究的是制-作-工-艺和布料质地，同学们的着装只要尺寸合身、风格庄重就可以了。

领带学问大

领带的色调、图案如何配合衬衣和西装是一门很大的学问，也与个人的品位有关，同学们平时应该多注意观察成功人士、知名公司领导人的着装，看看他们如何选择领带，同时大家也可以将各自的心得体会多交流交流。

但是有一点需要特别指出，不要使用领带夹。因为使用领带夹只是亚洲少数国家的习惯，具有很强的地区色彩，并非国际通行的惯例。至于领带的长短，以刚刚超过腰际皮带为好。

裤子的长短宽松

裤子除了要与上身西装保持色调一致以外，还应该注意不要太窄，要保留有一定的宽松度，也不要太短，以恰好可以盖住皮鞋的鞋面为好。同时，千万记住不要穿背带裤，年轻人穿背带裤是很幼稚、很高傲的表现。另外，运动裤、牛仔裤无论是什么名牌，都不是正装，不适宜在面试的时候穿着。

白色袜子太多了

袜子以深色为好，但平时经常见到一些人穿白袜子，这在国际商务着装中不会出现。深色的袜子应该没有明显的图案、花纹，另外，也不应该穿较透明的丝-袜。

皮鞋黑而不脏、亮而不新

皮鞋的颜色要选黑色，这与白衬衣、深色西装一样属于最稳重、保险的色调。要注意经常擦鞋，保持鞋面的清洁光亮。有的同学尽管买的皮鞋很好，但不注意擦拭，面试的时候皮鞋看上去灰头土脸的，与上面笔挺的西装很不协调，这会让招聘经理觉得应聘者粗心大意，不拘小节。

另外还需要注意的是，千万不要把新皮鞋留到面试那天才穿，

因为新皮鞋第一次穿会很不合脚，走起路来一瘸一拐的，让人误认为你有腿疾。

公文包给谁用

男生随身携带不装电脑的电脑包是再合适不过的了，但是注意电脑包不要过大。如不使用电脑也不必把电脑放到包里一起带着，背着沉重的电脑，整个人都会显得不灵活，不精干。

2文明礼貌

(1) 在开始面试之前肯定有一段等候的时间，切忌在等待面试时到处走动，更不能擅自到考场外面向里观望，应试者之间的交谈也应尽可能地降低音量，避免影响他人应试或思考。

(7) 尽可能记住每位主考者的姓名和称呼，不要弄错；

(8) 面谈时要真诚地注视对方，表示对他的话感兴趣，决不可东张西望，心不在焉，不要不停在看手表；要注意和考官的目光接触。

(11) 注意用敬语，如“您”、“请”等，市井街头常用的俗语要尽量避免，以免被认为油腔滑调。

职场礼仪心得体会篇五

职场礼仪是现代社会中一个非常重要的话题，对于每一个职场人士来说，具备良好的职场礼仪是必不可少的。我参加了一次职场礼仪心得体会PPT的培训，从中学到了很多有关职场礼仪的知识和技巧。下面我将分享一些我在培训中所获得的心得体会。

首先，在职场中，一个人的形象与仪表是他的第一印象的重要组成部分。在我参加的培训中，导师重点强调了仪表的重

要性，他强调积极向上的形象对于职场成功是至关重要的。于是，我加强了自己的形象打扮，精心选择了适合职场的服装和妆容，并注意了仪表的细节。通过培训，我明白了有一个良好形象的人会给人一种自信、专业和可信赖的感觉，从而能够更好地与同事和上司建立良好的沟通与合作关系。

其次，在职场礼仪中，沟通能力也是非常关键的。职场上的沟通并不仅仅是口头的交流，还包括身体语言和书面沟通。在培训中，导师专门介绍了有效的沟通技巧和注意事项。我学会了如何聆听他人的观点，如何表达自己的意见，以及如何使用肢体语言来传递信息。在我应用这些技巧之后，我发现我与同事和上级之间的沟通更加顺畅和有效，这大大提高了工作效率。

第三，在培训中，我还学到了如何处理职场冲突的技巧。在职场中，不可避免地会遇到各种各样的人际关系问题，职场冲突也是其中的一种。培训中，导师教给我们一些处理冲突的方法，如以事实为依据，保持冷静等。我学会了如何站在双方的角度思考问题，以及如何借助妥协来解决矛盾。这些技巧的应用帮助我更好地解决了与同事之间的一些矛盾和摩擦，维护了良好的工作关系。

第四，培训中还职场交际礼仪进行了详细的阐述。在职场中，良好的人际关系是取得成功的关键之一。在培训中，导师教给了我们一些与同事和上司交往的技巧，如时时保持微笑，主动与同事进行交流，注意礼貌用语等。我在工作中尝试应用这些技巧，发现与同事和上级之间的沟通变得更加顺畅和和谐了。我获得了更多的合作机会，工作也得到了更多的认同。

最后，在培训中，导师还强调了职场的职业道德及职业操守。他告诉我们，在职场中，要遵守诚实守信、敬业奉献等职业道德规范，并将之融入到自己的工作实践中。我深刻体会到职业道德的重要性，因为只有做一个诚实守信、有责任感和

敬业精神的人才能够获得他人的尊重与信任。通过遵守这些职业道德规范，我认识到自己的工作质量和效率也得到了提升。

总结起来，职场礼仪心得体会PPT的培训给我带来了很多的启发与思考。通过培训，我认识到职业形象的塑造、良好的沟通能力、处理职场冲突、人际交往的重要性以及职业道德的遵守等方面都是成为一名优秀职场人士必备的素质。这些所学到的知识和技巧在我实际的工作中发挥了很大的作用，不仅提升了我的职场素养，也帮助我更好地与同事和上司建立了良好的合作关系。我相信，只要我们不断地提升自己的职场礼仪素养，我们的职场生涯一定会更加顺利和成功。

职场礼仪心得体会篇六

学习了职场礼仪后，你有哪些心得体会呢？以下是由小编整理关于职场礼仪心得体会的内容，希望大家喜欢！

中国素来有“礼仪之邦”的美称，而良好的行为规范又能体现一个人的礼仪修养。礼仪贯穿日常生活的各个方面，有政务礼仪、服务礼仪、社交礼仪、涉外礼仪、职场礼仪五大类。其中，作为一个即将步入职场的大学生，学好职场礼仪尤其重要。

子曰：“不学礼，无以立”。那么，如何学好职场礼仪又是一门深厚的学问。所以，在本学期选修课中，职场礼仪这门课程成为了我的首选，当然也如愿选到了这门课程。首先我们应该知道何为职场礼仪？所谓职场礼仪，是指人们在职业场所中应当遵循的一系列礼仪规范。学会这些礼仪规范，将使一个人的职业形象大为提高。职业形象包括内在的和外在的两种主要因素，而每一个职场人都需要树立塑造并维护自我职业形象的意识。职场礼仪没有性别之分，工作场所，男女平等。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。

荀子说：“故人无礼则不生，是无礼则不成，过无礼则不守。”通过一学期的学习，我对职场礼仪深有体会。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。

在还没学习职场礼仪之前，我一直觉得职场没有那么多的束缚。日常，服饰，打招呼之类也没有太多约束。现在终于明白，在职场礼仪中，握手也是一门学问，日常穿着也有严格的要求，下属对上司，上司对下属的称呼也要严格遵守。这是一种礼仪原则。工作中有很多地方都是要严格规范自我的，从小小的电话，短信用语，鞠躬礼到文明用语，似乎我们都有太多的忽略，比如在平时工作中接电话是否在铃响了三遍时接听，是否先报自己的姓名部门以及工作单位，还有我们是否做到了语调热情，大方自然，声量适中表达清楚，简明扼要，文明礼貌。鞠躬礼是否标准、文明用语声音大小是否适中、面部是否有表情等常见问题我们好像都没有多加注意。所以，我们应该加强礼仪方面的学习，还要做到学以致用。

一个合格的企业，其企业员工也必将会有良好的职场礼仪规范。良好的礼仪行为能够改善和提升企业形象，提升企业生

命力，有助于提高企业的经济效益，并可以通过表层形象展示企业的价值观，经营理念、目标追求等企业理念，企业的表现形式之一。对个人而言，遵守职场礼仪能有效提升个人素质，塑造良好职业形象，有利于人与人之间的交流，职场礼仪能使工作成为艺术。还有，企业的竞争很大程度上也来自于员工素质的竞争，而职场礼仪又是员工素质的重要表现，良好的礼仪不仅是个人形象的直接表现，还关系到企业形象。在今天，良好的礼仪能赢得客户关注，赢得同事尊重，也能赢得上司的提拔。员工素质修养，直接关系到业主满意度，关系到企业的利益。礼仪不仅仅是礼节，还原我们内心的真诚，当我们真正关心别人，善待别人，在意他人时，那就是对他人最好的尊重。

“有理走遍天下，无理寸步难行”。通过本次学习，我想在步入职场后，我会更加注重自己的一言一行，从每个细节做起，严于律己，宽于待人，灵活运用理念知识于实践，展示自己优秀的一面，同时也向别人展示我们企业的良好形象。

礼仪，是一个人内在修养和素质的外在体现。学习礼仪，有助于提升我们的个人魅力。生活中一个不经意的小动作，往往体现了一个人的素养。学习商务礼仪，不仅纠正了我们日常生活中的一些不良习惯，也为我们今后的就业提供了一些借鉴。

还没开始学商务礼仪时，就对这门课充满了期待。在真正接触了商务礼仪这门课之后，我才发现，原来要真正做到优雅并不是那么容易的。一个人举止得体，言语文雅，就给别人留下了良好的印象。

正所谓，爱美之心，人皆有之。虽说现今崇尚的是自然美，但两者并不冲突。恰到好处的打扮和修饰，不仅不会显得过分招摇，反而塑造了个人的良好形象，展现了个人的道德素养。

在此之前，我总认为，只有未经任何修饰的美才叫自然美。然而经老师一讲，我逐渐改变了以前的观点。学习商务礼仪，不仅仅局限于应用在正式的社交场合，生活中，礼仪同样随处可见。通过对一个人仪表风度，服饰着装，行为举止以及语言谈吐的观察，我们能够大致了解其生活习惯、个人喜好、思想品德等其他方面的信息。因此，学好礼仪，对我们大有用处。

每当看到荧幕上的亚运会礼仪小姐迎面走来，个个气质非凡，举手投足间无不散发着一股优雅。这时，我们往往不由心生艳羡。禁不住感慨，如果我们能有她们一半的气质……然而，我们或许无须去羡慕别人，只要我们用心，肯努力，一样可以做的很好。

通过一个学期的礼仪课的学习，我收获颇多。比如着装，在不同的季节、场合，就要有适合其季节、场合的不同的装扮。并不见得非得穿着漂亮、时尚才是美，这也不是我们要追求的目标。得体大方的衣着，同样能展现个人的美好形象。在这一系列的礼仪指导课程中，自我感觉收获最大的是行为举止。如果在平时，我们大都随意任行，从来没有注意过自己的一些行为举止是否得体。上了礼仪课后，我才察觉，以前的一些行为在现在看来是多么地不雅，着实有失淑女风范。

在礼仪课的学习过程中，我们获得了很多的乐趣。仅一个简简单单的蹲坐姿势，就蕴含着不少学问。课堂上，当老师说到，坐不能超过椅子的三分之二时，几乎所有的同学都不由地欠了欠身。这时才惊觉，自己的整个身体几乎全瘫坐在椅子上了，于是不禁一阵窃笑。有些人则暗暗自喜，庆幸自己没坐多。又如，当不小心掉了东西时，捡的时候要半蹲着身子，并膝盖靠拢……有时候，我偶尔会自我开玩笑地说：连捡个东西也表现得如此有绅士风度和淑女风范，这还真有点古代的韵味了。不过，这也正好展现了我们“礼仪之邦”固有的大国风范。

在职场中，学好商务礼仪更显得重要。穿着得体、谈吐优雅、举止大方，无言中增加了自己的印象分。对于一个即将面临就业的大学生，更应该了解一些职场礼仪方面的知识。光有专业知识还不够，还要懂得一些面试的技巧。有些人很优秀，但在求职中却屡屡不顺，很多时候往往是在一些细节上出了问题。因此，在面试之前，我们要给自己来一个精心的打扮，这不仅是对自己负责，同时也是对面试官的一种尊重。在面试的过程中，我们要做到自信、有礼。如此我们将迈出了成功的第一步。接下来的，我相信，如果你已经具备了一定的专业知识和技能，那么，一切的问题也都能迎刃而解了。

短短的一个学期的商务礼仪课，却让我们从中学到很多。生活中仍然存在一些有失大体的行为举止和不良的习惯，虽然我们一时半会还无法改正过来，但至少我们已经意识到了。我们经常不断地提醒自己，注意自己的一言一行。相信在不久，我们会在不断地改进，完善自我的过程中受益不少。

“礼” 今天参加了公司组织的职场礼仪培训，让我学到了很多以前没有想过的礼仪知识。俗话说：“没有规矩，不成方圆”。所以做任何事情，都应有一定之规。礼仪就是一种在人与人交往中的行为准则和规范，也是互相尊重的需要。平时在与人的交往中，特别是在与熟人的交往中，总以为不要讲究这一套，粗鲁一点没关系。但是通过学习职场礼仪，发现这长期以来心中的观念是不正确的。其实礼仪对每个人来说都是非常重要，无论是新朋好友还是工作上人与人直接的交往都离不开礼仪。礼仪体现着一个人道德修养。

一个人若无礼可行，那么他在工作与学习上也很难顺利进行，因为无礼寸步难行。礼仪说到底就是尊重，尊重别人，同时也能获得他人尊重。良好的礼仪会给别人留下很好的印象，进而促进相互间的沟通和交流。尊重与信任，无论在工作、学习和生活上，都尤为重要。没有什么比信任更为重要了。归根结底，还是有着良好的礼仪才能引领我们走向更美好的生活。良好的礼仪能够让我们在工作上表现出良好的形象，在与客户洽

谈的时候还能代表公司的良好形象。良好的礼仪也是人际关系的润滑剂,可以融洽人与人之间的关系,从而达成合作。

通过短暂的礼仪培训,让我从真正的意义上理解礼仪的含义。礼仪就是一种人际交往与社会交往中所必备的良好行为规范,是个人道德修养的充分体现。礼仪不仅仅表现在个人形象方面,还关系到企业形象方面。从个人而言;好的礼仪素质不仅可以提高人的个人修养,还能有利于自身的交往与沟通,从而使人获得良好的人际关系。从企业而言;可以树立企业形象,提高客户的满意度与美誉度,最终达到企业经济效益的目的。

总之,此次礼仪培训让我受益匪浅,中国自古就是礼仪之邦,礼仪就在你我身边。今后更将注重自身礼仪的培训,加强自身道德修养。

在大学期间除了我的专业课之外,我选择了职场礼仪这门课。当上第一节课之后,我深信自己的选课是非常有意义的课,我对这门课便有了深厚的兴趣。

中华民族有“礼仪之邦”的美誉,可谓历史悠久,我国历史上第一位礼仪专家孔子就认为礼仪是一个人“修身养心持家立业之本”的基础。

原来对礼仪的理解知识片面认为说个话,吃个饭,没有什么可以学习的,都是一些古代的礼数。但是经过礼仪老师的讲解和知道,让我知道了礼仪原来是如此的重要。

我们学习了有关衣着的礼仪,什么样的场合穿什么样的衣服,还有化妆方面的,讲话方面的,但是其中最让我受益匪浅的则是餐桌礼仪。因为以后工作了,难免会有吃饭的场合,而只方面知识又是我们暂时缺少的。我通过学习,知道了一下礼仪。首先说怎样入座,主人应该先请客人入座,客人入座时应该从椅子的旁边入座,正确入座后千万不要先动筷子,也不要弄出响声来,更不要站起来走走又坐下,这样会给别

人不尊重的感觉。如果实在有什么急事需要离席的话一定要先和主人讲下，在征得同意之后离席。也许这些都是大众所知的，但是何为次座，何为主座也许有人就不清楚了。一般来说，座次是“尚左尊东”面朝“大门为尊”。若是圆桌，则正对大门的为住客，这可左右手便的位置，则是尊位。但是相同的距离，就要按照左侧尊于右侧的原则。

在做好各自的位置之后，服务员开始上菜了，中国人一般很讲究吃，当然也很看重吃相了。再进餐过程中，主人先请客人就菜。夹菜时经常夹，每次都以少量为宜。吃的时候要细嚼慢咽，这不仅有利于消化，也是餐桌上的礼仪要求。决不能大块往嘴里塞，狼吞虎咽，这样会给人留下贪婪的印象。不要挑食，不要只盯住自己喜欢的菜吃，或者急忙把喜欢的菜堆在自己的盘子里。用餐的动作要文雅，夹菜时不要碰到邻座。不要把盘里的菜拨到桌子上，也不要把汤泼翻。不要发出 unnecessary 的声音，如喝汤时的“咕噜咕噜”声。吃菜是嘴里的“叭叭”声。这些都是粗俗的表现，不要一边吃东西一边和别人聊天。进餐过程中不要玩弄碗筷，或用筷子指向别人。不要用手去嘴里乱扣。如果塞牙了，可以用牙签剔牙，但是要用手或餐巾纸掩住嘴。不要发出任何声音。在吃饭的整个过程中，最好不让餐具发出任何声音。

在用餐中不免会有一些特殊的情况。例如酒水喝多了会有去厕所的事情发生。但是在餐桌上，我们不宜直接说明去意，那样只会打扰人们的用餐心情。比较通俗的说法有很多，比如“我有点事，出去一下。”或者“你们先慢用，我失陪一下。”。这些都可以让事情得到解决。还有就是用餐时如果来电话了，可以用上面说的理由走开，然后走到一旁接电话。这些都是用餐过程中需要注意的礼仪。

再用餐结束后，可以用餐巾纸或服务人员送来的小毛巾擦擦嘴，但不宜擦头颈或胸脯。餐后不要不加控制的打饱嗝。最后离席时，在主人还没离开之前客人最好不要离开。

简单的吃饭就有如此多的礼节，可见礼仪是随处可见的。老师每堂课都会给我们教授这些。而老师给们教师的比这些要多的多。餐桌礼仪只是九牛一毛而已。

职场礼仪的最后一堂课结束了，我也明白了许多之前不懂的地方。原来自己在平时的学习生活中有许多地方做的不到位，有太多的忽略。我想也会有一些人和我一样，对职场礼仪不重视，认为表面的东西，都是做给别人看的。但是现在我明白了，真是这些东西，才真正体现了我们的素质和教养。所谓的内行看门道，外行看热闹，你受过哪些教育，上过哪些场合都是一眼能看出来的。在与人交往的过程中，能否给人留下良好的印象，树立自己良好的形象，更好的与人交往，都是离不开礼仪的，学习职场礼仪能从中得到一些交往的技术，能够更好的于别人沟通。所谓知己知彼，方可百战百胜。因此不光说到的餐桌礼仪，还有生活中的其他细节也都需要注意，更要设身处地的做事为他人着想。

生活中最重要的事以礼待人，有时候礼仪的作用不可估量，从某些方面讲，礼仪比智慧和学识都更重要。

我在此要感谢我们的礼仪老师，因为有了您我们才学会了这么多知识。我想这些礼仪再我今后的工作和学习生活中都会给我带来更多的收获。让我在今后的生活中更加有素质有修养，也更加有礼貌和内涵。

职场礼仪心得体会篇七

第一段：简介（引出主题）

在我们的职业生涯中，礼仪是一项非常重要的素养。尤其对于处于中层职位的人来说，良好的职场礼仪可以帮助我们上下级、同事和客户建立更好的沟通和合作关系。在我的多年的中层职场工作经验中，我深刻体会到了礼仪在职场中的

重要性，并从中获得了一些心得体会。

第二段：外表仪态的重要性

在职场中，我们的外表仪态直接决定了他人对我们的第一印象。中层管理者作为团队的领导者，要以身作则，树立正确的形象。首先要注意自己的仪表整洁与仪态举止，包括穿着得体、言谈举止得体等。合理搭配服装和注重形象的细节，可以让我们显得更加专业和可靠，从而赢得同事和下属的尊重和信任。

第三段：语言和沟通技巧的重要性

除了外表仪态，语言和沟通技巧也是中层管理者不可或缺的礼仪要素。一个善于倾听和发言的中层管理者可以更好地与团队成员进行有效的沟通和交流。在与下属交流时，要注重语言的准确性和表达的清晰度，尽量避免使用不当的措辞和过度矫饰的言辞，以避免产生误解和争议。此外，中层管理者还需要学会在适当的时候给予批评和表扬，以促进团队的发展和提高工作效率。

第四段：尊重和公正的态度

中层管理者需要展示出一种尊重和公正的态度，不仅对待上级和同事要有礼貌和尊重，而且对待下属也要同样面对平等和尊重。要做到这一点，我们应该避免使用侮辱和歧视性的言辞，要学会倾听和理解他人的观点和需求，并在处理冲突和解决问题时保持公正和客观的立场。只有这样，我们才能建立起和谐的工作环境，并将团队的凝聚力发挥到最大程度。

第五段：培养良好的社交礼仪

在职场中，社交礼仪尤为重要，因为它涉及到我们如何与客户和商业合作伙伴建立良好的关系。一个擅长社交礼仪的中

层管理者不仅可以给公司带来更多的商机，还能在业务拓展和维护客户关系方面发挥重要作用。培养良好的社交礼仪包括学会正确地握手、眼神交流、善于表达感谢之情和遵守商务宴请礼仪等等。这些细节与习惯会建立起我们公司的形象和信任感，为我们开拓更多的机会。

总结：在中层职场中，良好的礼仪可以帮助我们建立更好的人际关系，增强团队的凝聚力，并促进工作的高效开展。中层管理者应该注意自己的外表仪态，掌握好语言沟通技巧，保持尊重和公正的态度，并培养良好的社交礼仪。只有这样，我们才能在职场中取得成功，并为公司的发展做出积极的贡献。

职场礼仪心得体会篇八

今年暑假我没有回家，而是在市区找了一家公司做兼职，主要是打印文件，准备材料。这个兼职虽没有挣到多少工资，但我学到了很多。这将成为我走出校园后走向职场的宝贵财富。我个人比较喜欢做总结，就总结一下我的一些收获吧。

1、礼节

我们中华民族自古就是礼仪之邦，身为职场中人，应该熟知职场礼仪，也许有些人会觉得职场有太多的繁文缛节，婆婆妈妈。但是，我觉得我们还是必须去了解这些礼仪，这是我们能在职场混的必备条件之一。每个人都希望得到尊重，然而懂得尊敬他人是我们得到尊重的前提，因为没有谁会尊敬一个不尊重自己的人。谦逊，是最基础的，或许，自己很有才能，不要忘了“天外有天、人外有人”，学会收敛，虚怀若谷。

2、勤奋

对自己的职业要有一个较为详细的职业规划

勤奋是一个奋进的人必不可少的素质，对自己的事情责无旁贷。对他人的事情，不要只做旁观者。不仅要把自己分内的事情做好做漂亮，更要在别人有需要时甚至不需要的时候都应该主动去做些“与己无关之事”——表面上看来是无关的，其实没有什么是与自己无关的，毕竟我们是一个集体，一个团队。当你习惯了这样并且一直坚持下去的话，你定能赢来很好的口碑，在你遇到事情时，他们也会主动帮你的。至少人们会觉得你和别人不同，你不是那种“够精”的人。

3、大度

宽容是一种美德。海纳百川，有容乃大。大度能容，容天下难容之事，初入职场，尚在基层，阅历甚浅，这就意味着我们是新人，或者叫做后生。无论在领导面前，同事面前，或者客户面前，我们都会显得有些稚嫩。有些时候不能不吃些亏，受些气，但我觉得很多时候我们应该思考亏由何来，气从何出。很早就有智者道出了吃亏是福的妙语佳话。只有心胸坦荡，大度能容，才能海纳百川，胸怀天下。也只有这样，我们才能在事业的征途中取得成绩，有一个可以展示自己的平台，进而步步高升，成就卓越。切忌，宽容不是退避三舍。

4、方圆之道

圆滑是一门艺术，为人处世，方式方法不得当，就很可能事事不顺，处处受阻。人与人的相处，也就是事情解决的过程，很多问题不是靠一个人的力量就可以解决的，无论喜欢与否，接受与否，都得与人合作。我觉得人的能力也不是说靠学历或者技能或者其他某些特质就能涵盖的，概括一点说，应是解决问题的能力。总有些人带着些鄙夷的眼光看待某些溜须拍马，“礼尚往来”等歪风邪气，我不赞同，我认为这是长久不了的。有些时候，一句妙语，一番恭维也许就能把问题在轻松的氛围中解决，省心省力，既节省时间，又节约成本。当然，违背社会公德伦理之事人人可以嗤之以鼻，得而诛之，在当今这个复杂的社会，着实步履维艰，想做点事，混点仕

途，不得不多费点心思。

5、实力

实力，就好比一个国家的国防力量，只有实力足够强大，我们才可以在职场长久地混下去。

只有实力才可让你能够胜任重要的工作，可以成为中流砥柱，人中龙凤。会做人是很重要，但那只是铺垫，关键还要回归到你是不是有能力来担当重任，值得委以重托。再有很重要的是自主学习的能力，刚开始时，大家都站在同一起跑线上，所谓的疏同差距，不甚很大，但随着自主学习所积淀的量的大小，差距就在分秒时日间渐渐拉开了，许多问题不是说你会不会，而是你愿不愿意学，学了也就会了，但机会往往来的出其不意，领导需要的是能帮他即时解决问题的人，不是那些现在去学能把问题解决的人。所以，有实力就不怕没有未来。

这次工作，给我的还有很多，工作期间，对我颇有关照的前辈们给我的影响颇深，在他们身上体现的特质，那些成功必备的、被验证了有助于成功的特质，将使我终身受益。我感谢生命中的每一个人，感谢他们的嘉言懿行，感谢他们的深情厚谊，感谢他们的责备与教训。

职场礼仪心得体会篇九

近年来，政府职场礼仪在社会中日益受到重视。作为政府工作人员，我有幸能够接受相关培训和实践，从而提升自己的职场礼仪素养。在这个过程中，我深刻领悟到政府职场礼仪的重要性，并积累了一些心得体会。以下将从充分尊重他人、细致入微的服务、言行举止得体、注重仪容仪表以及与同事合作相互支持等方面展开讨论，以期对更好地践行政府职场礼仪提供参考。

首先，政府工作人员在职场中应充分尊重他人，做到善待每一位伙伴。作为团队合作的一员，我们不能只顾着自己的事务，而忽略了他人的需求。在与同事沟通时，应耐心聆听对方的观点，尊重对方的意见，虚心接受批评与建议。不论对方职位高低，我们都应该平等对待，自觉做到公正公平。同时，我们还要学会给予必要的赞赏和鼓励，让团队更加和谐快乐地工作。

其次，政府工作人员的服务态度应该细致入微，要将每位受众的需求放在首位。无论是与上级领导打交道，还是与群众沟通，我们都应全身心地投入其中。我曾亲身参与一次与市民代表座谈会，当时我明显感受到市民代表们对政府的期待和关注。为了满足他们的需求，我提前准备了详尽的资料，积极听取他们的意见，并及时提供解答和帮助。这种细致入微的服务态度，让市民代表们对我们的工作充满了信心和支持。

言行举止是政府职场礼仪中非常重要的一环。政府工作人员在工作中必须严守职业道德和行为准则，要遵循诚实守信、文明礼貌的原则。在与领导汇报工作时，我们要对数据和情况进行详实的说明，避免夸大事实或欺瞒上级。在面对群众时，我们要用真诚的笑容和友善的语言与他们交流，帮助他们解决问题。在外出公务时，我们要遵守交通规则，守法守纪，不允许因特权而违反法律法规。只有以身作则，才能树立起良好的形象。

仪容仪表是政府工作人员必须重视的一方面。我们应该讲究仪容仪表，注重自己的形象和仪表，做到整洁、得体、大方。政府工作人员作为公众形象的代表，形象得体与否关乎政府的形象和声誉。无论是在工作场所还是在外出公务时，我们要以整洁的着装出现，给人一种井然有序的感觉。我们还要保持良好的卫生习惯，不喧哗、不闲聊、不乱扔垃圾，以营造一个良好的工作环境。

最后，政府工作人员应该与同事相互支持，共同努力。政府职场是一个需要团队协作的环境，没有良好的团队合作是无法顺利完成工作的。当我们遇到困难和挫折时，应与同事互相帮助和支持，共同解决问题。我们要互相尊重、互相理解，在工作中形成密切的合作关系，不计较个人的得失，而是着眼于整体的利益。只有这样，我们的工作才能得到更好地开展，团队的凝聚力和战斗力才能不断提升。

综上所述，政府职场礼仪作为政府工作的重要内容，对于政府工作人员而言至关重要。通过充分尊重他人、细致入微的服务、言行举止得体、注重仪容仪表以及与同事合作相互支持等方面的努力，我们将能够更好地践行政府职场礼仪。希望每一位政府工作人员都能意识到这一点，并在日常工作中加以实践，以提升政府形象，为人民服务。

职场礼仪心得体会篇十

20__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，员工礼仪学习心得体会。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，心得体会《员工礼仪学习心得体会》。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。