

最新工作计划邮件 电子邮件礼仪工作计划 (精选8篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

工作计划邮件篇一

职场礼仪不仅体现个人的形象，它还体现在企业形象上，一个企业重视员工的职业礼仪，那么就会使企业体现出不一样的素质水*和企业管理理念。在今天世界交流日益频繁，不仅服务行业重视职场礼仪和企业形象，许多企业都重视职场礼仪的培养，对于一些工业企业，提高产品质量已不能增强企业的竞争能力，所以提升服务和形象的竞争已经成为现代竞争更重要的筹码。职场礼仪是提高个人素质和单位形象的必要条件；是人立身处世的根本；是人际关系的润滑剂，是现代竞争的附加值。职场礼仪是表现企业对客户人性化的服务和关爱的重要途径，服务和形象的竞争力是企业走向世界的国际通行证，企业生存发展的重要条件，而服务和形象需要人来体现，所以对于企业来说，学习职场礼仪、应用职场礼仪是企业发展的重要内容。比如在一些售后服的地方，我们可以看到、感受到企业的真诚，员工面带微笑，为顾客端杯倒水，对顾客遇到的问题，他们会耐心的解答并处理好问题。这些体现的也是一些职场礼仪，他们能与顾客很好的沟通，并且在沟通的过程中传达了企业的形象、服务态度和管理理念，从而提高了企业的信誉度、服务质量、企业形象。

“不学礼，无立”已成为人们的共识。“内强个人素质，外塑单位形象”，正是对职场礼仪作用恰到好处的评价。我们只有把所学的职场礼仪应用到实践中，它才会在职场中起到非凡的作用。所以职场礼仪将在我们的工作职场中有重要

意义。

首先，要弄清职场礼仪与社交礼仪的差异。职场礼仪没有性别之分。比方，为女士开门这样的“绅士风度”在工作场所是不用要的，这样做以至有可能冒犯了对方。请记住：工作场所，男女对等。其次，将谅解和尊重他人当作本人的指导准绳。虽然这是显而易见的，但在工作场所却常常被无视了。

停止引见的正确做法是将级别低的人引见给级别高的人。例如，假如你的首席执行官是琼斯女士，而你要将一位叫做简·史密斯的行政助理引见给她，正确的办法是“琼斯女士，我想引见您认识简·史密斯。”假如你在停止引见时遗忘了他人的名字，不要惊惶失措。你能够这样继续停止引见，“对不起，我一下想不起您的名字了。”与停止补偿性的引见相比，不停止引见是更大的失礼。

握手是人与人的身体接触，可以给人留下深刻的印象。当与某人握手觉得不舒适时，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。女士们请留意：为了防止在引见时发作误解，在与人打招呼时最好先伸出手。记住，在工作场所男女是对等的。

电子邮件、传真和挪动电话在给人们带来便当的同时，也带来了职场礼仪方面的新问题。固然你有随时找到他人的才能，但这并不意味着你就应当这样做。在如今的许多公司里，电子邮件充满着笑话、渣滓邮件和私人便条，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。传真应当包括你的联络信息、日期和页数。未经他人允许不要发传真，那样会糜费他人的纸张，占用他人的线路。

即便你在社交礼仪上做得白璧无瑕，你也不可防止地在职场中冒犯了他人。假如发作这样的事情，真诚地抱歉就能够了，不用太动感情。表达出你想表达的歉意，然后继续停止工作。

将你所犯的过错当成件大事只会扩展它的毁坏作用，使得承受抱歉的人愈加不舒适。当只要你一个人存在时，就是你最能表现道德的时分，是你最能表现境地的时分。

电梯固然很小，但是在里面的学问不浅，充溢着职业人的礼仪，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，表达感受，搞的电梯成了广告牌。2. 随同客人或晚辈来到电梯厅门前时，先按电梯按钮；电梯抵达门翻开时，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；行进中有其别人员进入，可主动讯问要去几楼，帮助按下。电梯内尽可能电梯内尽量侧身面对客人，不用应酬；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，本人立即步出电梯，并热忱地引导行进的方向。

总结了职场礼仪之着装根本准绳：职业女士的着装仪表必需契合她自己的个性，体态特征、职位、企业文化、办公环境，志趣等等。女强者不应该一味模拟办公室里男士的服饰装扮，要有一种“做女人真好的心态”，充沛发挥女性特有的柔韧，一扫男士武断专制。

身为白领阶级，一些商务性的工作餐是防止不了的。但是，怎样礼仪正确地吃顿工作餐，却并不是为很多人所知晓。一些大公司、大客户，以至经过工作餐，很容易地对某人的`教育水*和社会位置疾速作出判别。而且在某些餐厅必需恪守一些最严厉的规则，因而在这方面您应该具备一些简单的学问，有正确的举止和饮食方式，以免出丑或使客人为难。

职局面试者发现与面试官交谈，特别是与多位面试官交谈时，会有莫名的慌张感。于是如坐针毡，手脚不听使唤，无法专心答复面试官的问话，招致整局面试糟糕透了。这些举措肯定都被面试官看在眼里，结果不可思议。女性在面试入座时，双腿并拢并斜放一侧，双脚可稍有前后之差，假如两腿斜向

左方，则右脚放在左脚之后；假如两腿斜向右方，则左脚放置右脚之后。

这样对方从正面看双脚是交成一点的，腿部线条更显细长，也显得颇为娴雅。若女性衣着套裙，入座前应收拢裙边再就坐，坐下后，上身挺直，头部端正，眼光*视面试官。坐稳后，身子普通占座位的2/3，两手掌心向下，自然放在两腿上，两脚自然放好，两膝并拢，面带笑容坚持自然放松。

工作计划邮件篇二

当你给他人打电话时，你应调整好自己的思路。而当你的电话铃响起之时，你应该尽快集中自己的精力，暂时放下手头正在做的事情，以便你的大脑能够清晰地处理电话带来的信息或商务。当然，上述过程应该迅即完成，如果你让电话铃响得时间过长，对方会挂断电话，你便会失去得到信息或生意的机会。

1、来电铃声不可超过三次才接。

有时候电话响一次就接了，会给人以一种很唐突的感觉，会让对方感觉认为你压根没心听他讲话，但是当来电响了三次以后再接，会让对方等的不耐烦、焦急的情绪。如果是客户的话，可能会影响双方的合作，所以，在电话铃声响了两次后接是最佳的状态，但是如果确实分不开身接电话的时候，电话响了超过了三次你在接起的时候，你应该要向对方表示歉意：说一句让您久等了。一般的规范电话用语：首先应自我介绍，把自己的情况介绍一下，让对方确定所打的电话是无误的，避免了一些因为打错电话浪费的时间。

2、要注意通话时语气的用法。

电话是非常直观的一种沟通方式，也是一种非常便捷的沟通方式，所以语气是一定要注意了，因为对方不仅会注意你的

内容，同时也很注意你的语气，在工作电话中尽量要采用礼貌用语，要有积极主动的语气，让对方产生想与你沟通的心情，这样机会就会大很多了。

3、与客户通电话要坚持后挂电话的原则。

当对方在与你说再见的时候，同时你也要礼貌的回复对方一下，表示尊重对方，等对方先把电话挂掉，你确认通话结束后你才把电话挂掉。切忌挂电话时要小心不要发出过大的声音。

备注：

1、随时记录

在手边放有纸和笔，随时记下你所听到的信息。如果你没做好准备，而不得不请求对方重复，这样会使对方感到你心不在焉、没有认真听他说话。

2、自报家门

一拿起电话就应清晰说出自己的全名，有时也有必要说出自己所在单位的名称。同样，一旦对方说出其姓名，你可以在谈话中不时地称呼对方的姓名。

3、转入正题

当你接听电话时，不要“哼哼哈哈”地拖延时间，而应立即做出反应。一个好的开场白可能是：“您需要我做什么？”当你觉出对方有意拖延时间，你应立即说：“真不巧！我正要参加一个会议，不得不在5分钟后赶到会场。”这样说会防止你们谈论不必要的琐事，加速商务谈话的进展。

4、避免将电话转给他人

自己接的电话尽量自己处理，只有在万不得已的情况下才能转给他人。这时，你应该向对方解释一下原因，并请求对方原谅。例如，你可以说：“布朗先生会处理好这件事的，请他和您通话好吗？”在你作出这种决定之前，应当确定对方愿意你将电话转给他人。例如，你可以说：“对于这件事，我们很快会派人跟您联系的。”

5、避免电话中止时间过长

如果你在接电话时不得不中止电话而查阅一些资料，应当动作迅速。你还可以有礼貌地向对方说：“您是稍候片刻，还是过一会儿我再给您打过去？”

让对方等候时，你可以按下等候键。如果你的电话没有等候键，就把话筒轻轻地放在桌子上。如果查阅资料的时间超过你所预料的时间，你可以每隔一会儿拿起电话向对方说明你的进展。如，你可以说：“约翰先生，我已经快替您找完了，请您再稍候片刻。”当你查找完毕，重新拿起电话时，可以说：“对不起，让您久等了”，以引起对方的注意。

对于接电话的人来讲，当需要查阅资料而有礼貌地请对方稍等片刻，这是可以令对方接受的。如果有人在你正在通话时打进电话，你可以选择合适的词语让你通话的人稍候。然后拿起另一部电话说：“你能否稍等？我正在接听一个电话。”如果打来电话的人只是有一些小事，便可以当即回绝，然后迅即转向第一个电话，而这个人也会意识到你很忙而加速你们的讨论。

工作计划邮件篇三

不知不觉身在职场已经十多年了，当初还是职场新人的时候，因为很多事情都不懂，结果做了很多错事，现在回想起来，自己都感觉好笑，今天我想以职场老大哥的身份给大家说说职场新人必知的一些礼仪，希望可以帮助初入职场的弟弟小

妹。作为职场新人，要掌握的知识有很多，在这里我就说说职场新人饮酒礼仪吧。

我第一次陪老板出去吃饭，办公室的一个前辈说，有人给老板灌酒的时候要帮老板挡酒。所以我按照前辈的箴言，吃饭的时候很主动地接对方递过来酒。几杯过后老板倒是清醒得很，我就头有点小晕了。敬完了客户，走到老板面前让老板也一起喝，看到我这样老板只能硬着头皮喝。第二天清醒了后，我把吃饭的过程告诉前辈，前辈便数落我不懂事，哪有一边帮老板挡酒，一边还给老板灌酒的。

办公室小k突然说请吃饭，还说会带女朋友过来。吃饭的地方是个挺高级的餐厅，吃到了一半，小k搂着女朋友站起来，说今天其实是他们俩订婚的日子，因为不想太高调，所以就请同部门的同事聚一下。其他同事纷纷拿出了自己或者几个凑份子买的礼物送给他们，只有我像个外星人一样，张大了嘴巴，瞪圆了眼睛，可以想象两手空空的我在那个场合下多尴尬！想想也是，我既然知道没人会*白无故地请客，怎么还会傻到两手空空地去吃饭！

我们新来的那个女同事就比较放得开。那次公司搞活动一起出去旅游，大家入座吃饭顶多也就是谈笑风生，没想到那女孩主动移到老总身边，用夹生的韩语一遍一遍去敬酒。几杯下肚开始手舞足蹈，放大了胆子把手搭在老总身上。自那以后，这位新来的女同事没得到多少人缘，大家都私底下不屑与这样的乱性者为伍。而另一头，老总似乎也没有如她设想那般对她有特殊照顾，而是谈此女色变。

有一次领导让我晚上一起去陪客户，到了饭桌上，领导把菜单转到我面前叫我点菜时，我就慌了神。好不容易心惊胆战点完了几个自认为比较安全的菜，心里早已经七上八下不辨方向，也不知是不是过于紧张想转嫁掉情绪喘口气，我把菜单递给了领导，问他要什么酒水。领导顺手接过，我也顺利交接了皮球。往后每逢应酬饭局让我点菜时，我便总把酒水

饮料的决定权交由领导，一来说明我不是从头到尾自作主张，二来也让领导对饭局预算有一个终局性的把握。

工作了一段时间，便有同事请我下班后一起去聚餐。饭桌上的事情是最捉摸不透的，但去还是要去。当时我心里就想好了对策：难得糊涂。等菜的时候便是大家互吹牛皮的时刻，讲笑话没问题，但讲到原则性笑话的时候新人还是不要多语，天知道这是不是老员工在试探你道行深浅呢。菜上来了，一桌人边吃边聊，从股市暴跌讲到商场让利，作为新人抵嘴是必须的，否则人家会以为你故作深沉，但更多时候则是点头和赞叹，前辈总是想在新人面前倚老卖老一番的，即使他的观点和你针锋相对。我认为和同事吃饭，最要紧便是难得糊涂。

老板带我出差去了趟广西，办完事情自然少不了一顿吃，桂林美食着实让我垂涎三尺。因为家里老爸做过厨师，对于吃这玩意儿我可是造诣深厚，但现在老板带着你吃，所以不好表现得太过张扬，但也要适时表现一下。老板随和，点菜的时候会不时征求一下我的意见，于是强大的料理知识储备便派上了用场，谦逊地点评了一下菜色，老板笑意融融。老板点完，问我还要什么，我瞄了眼菜单，没有鱼，老板爱吃鱼是全部门出名的，脑筋一转想起广西特色菜里有几个是鱼，便点了一个，老板笑意更浓。吃饭时候，免不了喝酒，老板不能喝也是大家心知肚明的，一个眼色，我便揽下了挡酒的活儿。一顿饭下来，做成了生意，也做成了人情。

- 1、摸清预算。
- 2、一桌菜是由汤、热菜、凉菜三大块组成。
- 3、原料有畜、禽、鱼、虾、蟹、蔬菜六要素。
- 4、注意排列组合避免同要素重复。

5、掌握量。比如6人饭局，可点3-4个冷盘，3-4个炒菜，加一个大菜一道汤，1-2个点心即可。

6、虑及众口，浓淡甜咸辣要分布均匀。

7、只选择餐厅特色菜中的一个。

8、不要指望你点的每一道菜都能让人留下深刻印象，有一两道菜令人记忆深刻，就是成功。

——职场新人礼仪常识

工作计划邮件篇四

小林和小禾是公司里的“铁哥们”，*时关系不错。之前，公司领导交给他们两个人一个项目。两个年轻人都希望可以做出成绩来证明自己的实力。那天两个人又在一起讨论着策划的方案，在讨论的过程中两个人争了起来。这时小林说了一句：“你脑子怎么这么不清楚的拉？”他意思小禾始终没有听明白他的想法。

而小禾却根据自己的语言习惯理解成：他这是在骂我笨。就这么一句话让两个人几乎要大打出手。最后两个人的工作前功尽弃不说，他们也成为了“陌路人”。对于这样的结局，两个人至今有些伤感，但又自认错不在己。

学会大度且对事不对人“公司同仁之间相处要大度，这更有利于工作的开展。”大家应该互相多一些体谅和宽容，在工作中秉承一种对事不对人的原则态度。在*时相处中多了解一些对方的性格和语言习惯，也有益于双方的融洽合作。业内人士也指出新人在遇到类似的情况时需要保持冷静。特别提醒进入外企的“新人们”：说话前应该先观察大家的语言文化习惯。

小杰今年毕业刚进入公司，某天和部门同事一起聚餐，部门中的一个同事表明要请客。但小杰觉得自己还是一个新人，不能让前辈来“请”自己吃饭。为此，坚持要求选择大家aa制买单。这时，饭桌上的气氛显得有些尴尬，最后在小杰的坚持下大家以aa制结完了账。那次之后小杰发现大家都不怎么愿意和他一起出去吃饭了。

“职场新人可以观察并努力适应大家已固有的买单方式与习惯”。业内人士提示，如果大家习惯aa制，新人也没有必要单独要求“买单”，这样“充大方”的行为也会有让人产生误解的可能。

不少职场新人表示如何“推酒”也是聚餐中的一个难题。对此，大家可以根据实际情况做一些事先说明。同时在“推酒”时可以利用一点语言的技巧，用幽默的方式回绝往往更具效果，可以使矛盾软化、转移。

小雯在公司里做行政工作，身为北方人的她生性豪爽，做事也较为积极。但是她所在的项目组往往希望大家分工之后按照流程按部就班的开展工作，往往之前的环节不尽早完成就会阻碍到之后项目的进行。小雯经常会主动要求帮助同事完成相应的工作环节。

本来小雯认为自己这样的诚心待人，也保证每次的报表可以提前完成会让自己更快融入所在的团队。但是她的勤奋工作似乎并不为大家认同，习惯“慢工出细活”的他们在工作中也开始有意无意的排斥小雯。这点让小雯非常郁闷，“我努力工作还有错吗？”

专家指出，团队工作速度的“慢”与“快”并不是评定工作认真努力的唯一标准。因此，职场新人们并不能一味地苛求团队的工作速度围绕自己转。每个人都有自身的处事风格与原则，其实大家工作中“游戏规则”一旦成立很难改变。初来乍到的新人也必须遵循这样的“游戏规则”。“总之，在

工作中多做事、少猜疑。重要的是把自己的工作完成好，因为这才是你真正的工作。”

——职场新人的饮酒礼仪

工作计划邮件篇五

- 1、请客吃饭的艺术：从吃饱到吃文化
- 2、桌位：尊位
- 3、点菜：谁来点？先点啥？
- 4、上菜顺序：主菜/硬菜的位置
- 5、餐桌禁忌
- 6、敬茶：从白茶到普洱；从洗茶到奉茶

案例：从《宴请东北客户》谈宴请要素和宴请程序

二、西式餐饮

- 1、桌位：女主人为尊
- 2、餐桌禁忌

视频：《憨豆先生的大餐》

- 3、餐具的摆放和运用

实操练习：《西餐餐具的运用》

- 4、上菜次序

视频：《西餐正确示范》

5、酒水和咖啡的选择和搭配

6、自助餐的取菜次序和禁忌

工作计划邮件篇六

女士应穿得整洁、清爽、干练。过于华丽、叮当作响的珠宝首饰物，过浓的香水、没拉直的丝袜、未修过的指甲或是蓬松的头发等，都足以抵消求职信给予考官的良好印象。

选择服装的关键是看职位要求。应聘银行、*部门，穿着偏向传统正规；应聘公关、时尚杂志等，则可以适当地在服装上加些流行元素。除了应聘娱乐影视广告这类行业外，最好不要选择太过突兀的穿着。应届毕业生允许有一些学生气的装扮，可以穿休闲类套装。此外应聘时不宜佩戴太多的饰物，这容易分散考官的注意力。

必须守时

守时是职业道德的基本要求，迟到、失约更是外企面试中的大忌。这不但会表现出求职者没有时间观念和责任感，更会让面试官觉得你对这份工作没有热忱，从而对你的第一印象大打折扣。

提前10-15分钟到达面试地点效果最佳。提前半小时以上到达也会被视为没有时间观念，但在面试时迟到或是匆匆忙忙赶到却是致命的。不管你有什么理由，迟到也会被视为缺乏自我管理 and 约束能力。如因有要事迟到或缺席，一定要尽早打电话通知该公司，并预约另一个面试时间。

如果路程较远，宁可早点出门，但早到后不宜立刻进入办公室，可在附近的咖啡厅等候。

面试时的举止

交流中目光要注视对方，但万万不可死盯着别人看。如果不止一个人在场，要经常用目光扫视一下其他人，以示尊重和*等。

与面试官握手时应该坚实有力，双眼要直视对方。不要太使劲，不要使劲摇晃；不要用两只手，用这种方式握手在西方公司看来不够专业。手应当是干燥、温暖的。如果你刚刚赶到面试现场，用凉水冲冲手，使自己保持冷静。如果手心发凉，就用热水捂一下。

不要紧贴着椅背坐，不要坐满，坐下后身体要略向前倾。一般以坐满椅子的三分之二为宜。这既可以让你腾出精力轻松应对考官的提问，也不至让你过于放松。

在面试时不可以做小动作，比如折纸、转笔，这样会显得很不严肃，分散对方注意力。不要乱摸头发、耳朵，这可能被理解为你在面试前没有做好个人卫生。用手捂嘴说话是一种紧张的表现，应尽量避免。

面试时的谈吐

语言是求职者的第二张名片，它客观反应了一个人的文化素质和内涵修养。面试时对所提出的问题要对答如流，恰到好处，又不夸夸其谈，夸大其词。谈吐上应把握以下几个要点：

* 突出个人的优点和特长，并有相当的可信度。语言要概括、简洁、有力，不要拖泥带水，轻重不分。

* 展示个性，使个人形象鲜明，可以适当引用别人的言论，如用老师、朋友的评论来支持自己的描述。

* 坚持以事实说话，少用虚词、感叹词。

- * 要注意语言逻辑，介绍时层次分明、重点突出。
- * 尽量不要用简称、方言、土语和口头语，以免对方难以听懂。
- * 当不能回答某一问题时，应如实告诉对方，含糊其辞和胡吹乱侃会导致失败。

面试结束后

为了加深招聘人员的印象，增加求职成功的可能性，面试后的两三天内，求职者最好给招聘人员写封信表示感谢。

感谢信要简洁，最好不超过一页纸。信的开头应提及自己的姓名、简单情况以及面试的时间，并对招聘人员表示感谢。感谢信的中间部分要重申对公司、应聘职位的兴趣。信的结尾可以表示对自己的信心，以及为公司的发展壮大做贡献的决心。

工作计划邮件篇七

对已踏入社会，尤其是在企业界工作的人而言，打招呼的方式非常重要。

初进职场时，经常会被上司、前辈要求“切实地打招呼”，或许有人会觉得没有必要，不过，打招呼在人间关系的建立时，的确能发挥润滑剂的功效。

因此，要学会顾客应对的基本方法，就由公司内的打招呼开始吧！

首先，每天一进公司，就大声向所有同事说，“早安。”相信没有人会回你不悦的脸色，你也会感到整天都有精神。

如果面对客户，别忘了打招呼之后，应立刻补上一句“总是让您照顾，不好意思”之类的客气话；很久没见面的客户，可以来句“疏于问候，请别介意”，能做到如此细腻的问候，一定可以留给对方深刻的印象。

打招呼也是自我推销的好手段。在公司外部碰到客户，可以在招呼时强调“我是XX公司的XXX”[]如果对方还是记不起来你是谁，则再补一段“我曾经因为XX事受您照顾”，即使一次无法留给他很深的感觉，多打几次招呼，他必定会记得你。

刚踏入社会的新鲜人，想在工作上有所进步，首先要克服的障碍，恐怕是得体的应对，特别是说话的技巧。

尤其是面对客户的时候，如果不能够很熟练地应对，对方恐怕不会将你列为够资格与他对谈的人，因此必须在言语的选择上花点心思才行。

但是，太老练世故也不行，会让人觉得你自说自话或自我吹嘘。因此必须避免让对方产生不愉快的感觉，尽量用温和、中庸一点的说词，这也是接客应对的必要条件。

想要表露专业的应对技巧，*常就该意识到言语的表现；如果能够把练习当成自我启发的课程，就能快速精进。

有些人殷勤却无礼，结果也会得到反效果，接客应对时，如果能留意以下四个要点最好：

1、说话时注视对方

不论你用的言词多么礼貌，讲话时如果不注视对方，往往会令对方感到不安。

2、保持微笑

笑容的威力很大，可以让四周的人和自己都沐浴在幸福感之中。不过，不该笑而露出笑容，可能会引起对方的疑惑，应该小心。

3、专注地聆听

对方讲话时，能察其言观其色，才能做出正确的回应。只听而不回应，让对方唱独角戏，是失礼的应对，自己也会感到疲倦。

4、偶而变化话题和说话方式。

工作计划邮件篇八

每家公司都有林林总总成文或不成文的制度和规则，它们加在一起，就构成了公司的精髓——企业文化。想迅速融入环境，在公司里如鱼得水，就要熟记这些制度、规则，并严格遵守，比如不迟到、不早退、办公时间不打私人电话等等。

忽然进入一个完全陌生的环境，应该花上一番工夫，尽快和同事们熟悉起来，从中找到几位兴趣相投、价值观相近的，与之建立友谊，打造自己在公司里的社交圈。这样，一旦在工作中遇到困难，他们就会对你进行点拨。

不过要注意，与同事搞好关系应把握一个度，千万不要钻进某个狭隘的小团体，拉帮结派只会引起^v^圈外人^v^对你的对立情绪，有百害而无一利。

初入职场，对公司的特点、运营方式尚不熟悉，工作中肯定会遇到很多困难。要敦促自己迅速进入角色，可以名正言顺地去请教上司和周围的同事，但这并不意味着事无巨细都去询问，凡事谨小慎微就显得缺乏进取精神，缺乏朝气，会令人觉得你是个优柔寡断的人，不能委以重任。

应做到既富有个性，又能按有关章程来做。尽快弄清并熟悉自己的职责范围，并留心尽力做好本职范围之内的事情。此外，在完成上司安排的工作过程中也应及时指出问题，服从而不盲从。敢于坚持原则，说出自己独到见解的员工，往往容易得到上司的另眼相待。

由于不熟悉工作环境，别人在井然有序地工作而自己却无从下手是经常的事。对此，千万不要气馁或闷闷不乐，更不要满腹牢骚。实际上，上司和周围的同事也在观察、熟悉、了解你。

因此，一方面，要沉住气，从小事做起，乐于做一些力所能及的琐碎杂事，比如：为复印机加纸，给饮水机加水，用抹布顺手擦擦脏的地方等，做这些鸡毛蒜皮的小事并非大材小用，它们往往最能给人留下好印象。另一方面，要虚心请教别人，以便尽快上手工作。

进入陌生的工作环境，肯定会有很多不懂的事情，这个时候就要虚心请教，问问题前先多观察身边的现象，多动脑子。在请教别人时，应当带着谦虚的态度。因为你在询问问题的同时也是在和同事沟通，增进情谊，这是一个交流的过程，而不是一个单纯的获取答案的过程。

此外，向领导和老同事请教工作，体现了对他们的尊重。要知道，很多人都有^{^v^}好为人师^{^v^}的情结，他们在获得心理满足的同时，不仅不会小瞧你，反而会因为受到尊重增加对你的好感，拉近了彼此的心理距离，有助于建立良好的人际关系。

当然，在向别人求教的同时，自己也应该努力钻研业务，提高独立工作能力。

一、思想道德修养

思想道德修养是指一个人的道德意识、信念、行为和习惯的磨练与提高的过程，并达到一定的境界。有德才会有礼，缺德必定无礼，道德是礼仪的基础，现实生活中，为人虚伪、自私自利、斤斤计较、唯我独尊、嫉妒心强、苛求于人、骄傲自满的人，对别人不可能诚心诚意、以礼相待。

因此，只有努力提高思想道德修养，不断地陶冶自己的情操，追求至善的理想境界，才能使人的礼仪水*得到相应的提高。众所周知，礼仪修养是一个自我认识、自我解剖、自我教育、自我改造、自我提高的过程，在这个过程中，必要的外部条件的影响是不可少的。但是，最终要取决于有没有高度的自学性。

如果没有强烈的求知欲，在外力的推动下，也许你会强记一点礼仪知识，但根本不可能进行礼仪修养，养成良好的礼仪习惯也就是空谈了。内省是一种经常性的自觉的自我检查，提高判断是非能力的重要途径。吾日三省吾身是儒家的修养法则，对当代职场也是适用的。

二、文化修养

风度是人格化的象征，是精神化了的社会形象，有教养的人大都懂科学、有文化。他们思考问题周密，分析问题透彻，处理问题有方，而且反应敏捷，语言流畅，自信稳重，在社会交往中具有吸引力，让人感到知识上获益匪浅，身心上愉快舒畅。

相反，文化层次较低的人，缺乏自信，给人以木讷、呆滞或狂妄、浅薄的印象。因此，只有自觉地提高文化修养水*，增加社交的底气，才能使自己在社交场合上温文尔雅、彬彬有礼、潇洒自如。

而对于礼仪知识的学习，职场要努力了解和掌握社会对人们在礼仪方面的基本要求，以礼仪的理论武装头脑，提高认识。

主要是要求搞清楚按礼仪办事的必要性，及礼仪在社会生活中的巨大作用，真正认识到个人在参加社会生活时在言行上所应当遵循的^v规矩^v□以免在工作、学习等日常事务中增添不必要的麻烦和障碍。

三、艺术修养

艺术是通过具体、生动的感性形象来反映社会生活的审美活动。艺术作品积淀着丰厚的民族文化艺术素养，更凝聚着艺术家的思想、人生态度和道德观念。因此，我们在欣赏艺术作品时，必然会受到民族文化的熏陶，同时也受到艺术家世界观、道德观等方面的影响，倾心于艺术作品所描绘的美的境界之中，获得审美的陶醉和感情的升华，思想得到启迪，高尚的道德情操和文明习惯就会培养起来。

因此，要有意识尽可能多地接触内容健康、情趣高雅、艺术性强的艺术作品，如文学作品、音乐、书法、舞蹈、雕塑等，它对人们提高礼仪素质大有裨益。

那个当你有了良好的内在修养以及基本的礼仪知识，到这一步你都只是在纸上谈兵，如上所说要是脱离了与人的交往沟通礼仪就是空谈，要把所知道的理论储备运用到生活中最好的方式就是实践。

人的认识来源于实践，认识正确与否，只能用实践来检验。因此，职场应该身体力行地使用礼仪，用礼仪培育自己美好的心灵，同时还要用自己的礼仪行为去影响他人，用礼仪缩短人与人之间的距离，同时赢得别人对自己的尊敬。

另外，职场在实践中，要真正培养起相应的礼仪情感、礼仪意志和礼仪信念，养成良好的礼仪习惯。而良好礼仪习惯的形成，不仅要从小事做起，点滴养成，还依赖于有克服坏习惯的决心和毅力。因此，职场要彻底改掉坏习惯，用礼仪来指导自己的行动，合乎礼的就做，不合乎礼的就不做，勿以

善小而不为，勿以恶小而为之，绝不做出悖礼仪的事。

——职场新人的社交礼仪与注意事项