

最新职场的社交礼仪论文 职场社交礼仪(优质10篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

职场的社交礼仪论文篇一

参加舞会，无论是男士还是女士都必须穿着整洁得体。服装的选择依据场地及舞蹈的形式而定，除了不失礼节外，又必须兼顾个人在跳舞时的舒适和安全。

女士宜穿裙摆较大、长及脚踝的裙子，使舞姿更飘逸动人。职业套装一般不适宜于舞会。女士们不要忘记戴上华美的首饰，让它们在五彩斑斓的灯光下闪亮。舞会大都在晚上举办，所以要化晚装，再抹上宜人的香水。正规的舞会上，头发最好盘起来，梳成发髻；参加一般的舞会，则发型随意，可以是清汤挂面式的直发，也可以将长波浪吹得莲蓬松松的。穿上高跟鞋，可以使女士的步态、舞姿更动人，还可以避免穿长裙显得拖沓。

男士则要穿比较正规的西装，如：符合西方传统的深蓝色、灰色西装。灯芯绒或格子呢的肘部打补丁的休闲西装不宜出现在十分正规的舞会上。即使是夏天，男士也得穿长裤去参加舞会，穿西装短裤、沙滩裤去跳舞是不礼貌的。男士还要把头发梳理整齐，胡子剃干净，皮鞋擦亮。

越是正式的舞蹈中，所穿着的服装就越正式。例如参加一个纽约市的慈善舞会，男士可着任何无尾半正式礼服，女士则穿着晚礼服。而若是一个当地的舞蹈课程或研习会，穿着舒

适方便，以便专心学习即可。

在不同的舞蹈场合应有相称的服装及形式，在阿根廷探戈舞中就要求极度的盛装，而土风舞又截然不同。每一个舞蹈都像是进入不同的文化背景中，如果你想溶入它们，并享受不同文化习俗的乐趣，不妨展现其差异的形式。

当你有幸接到西式邀请函时，请注意邀请函上对服装的要求，以下是一些穿着上的法典：

白领结：男士著白领结是穿着中最正式的一种。它包括黑色燕尾服，相称的长裤，双裤管外侧加两条饰带，白背心，及浆硬的竖翼领衬衫，女士则着全长的晚礼服，可能的话低胸，裸背，再加及肘长手套更佳。

黑领结：男士著无尾半正式礼服，相称的长裤，双裤管外侧饰缎带，并加腹带，结领结，所谓的black tie并非指黑领结，而是与腹带色彩搭配的领结，女士则着晚礼服。

正式舞服：男士著西装打领带（目前搭配如猎装的非成套西装外套取formal代正式西装外套是可接受的穿法），女士则着晚礼服。

非正式舞服：适合练舞、上课、研习会，穿着以舒适为佳，但勿着短裤、运动鞋，男士著素色t恤、套头背心、套头毛衣、宽松的裤子，女士则有更多选择，运用个人对流行风尚的想像，但可别忘了带舞鞋。

舞会上的穿着上除了顾及个人的安全舒适外，也该令舞伴轻松愉快的享受共舞的乐趣，请留意下列几点：

a. 不管是多非正式的舞，请穿舞鞋，别穿运动鞋或任何胶底鞋，因为它会黏在地板上，当你做转或旋转时会导致膝盖受伤。

b. 避免穿无袖或吊带的衣服，尤其在较活跃的舞中，因为触摸到舞伴湿漉漉的及肤并不是件愉悦的事。

c. 女士的配件如大耳环、手表、胸针、长项链、大皮带头，在舞池中都是危险物品，它们都可能勾到舞伴的衣服或刮伤、碰肿，都是麻烦的事。

d. 袖口低于腋窝的衣着并不合宜，尤其拉丁舞中男士常借助女士的背部，一不小心就会抓到宽松的衣袖。

e. 女士长发应往上扎好，或梳理服贴，否则在转圈时头发甩到男士的脸可不好玩。

如果参加迪斯科专场舞会，装扮就不必受以上约束。t恤、牛仔裤，超短裙、运动鞋都可以穿，人们只求在扭摆中宣泄得酣畅淋漓，领带、高跟鞋反倒成了累赘。

无论参加什么舞会，舞会前不要吃蒜、韭菜等带刺激气味的食品，也不要喝酒或大量吸烟，最好漱一下口，或嚼几片口香糖，否则满口异味会使你的舞伴受不了的。

如何邀舞？

邀舞时请用下最惯用句：

我可以请你跳这支舞吗？ may i have this dance?

你想跳舞吗？ would you like to dance?

我们共舞好吗？ shall we dance?

想要跳舞吗？ care to dance?

一般由男士邀请女士跳舞，男士可以走到女士面前，目光温

和地注视着她，微微欠一欠身，礼貌地问她：我可以请你跳舞吗？当听到女士说可以的时候，男士则试探性地伸出右手，如果女士并没有马上把手递给他，他可以顺势说一声请，然后让女士走在前面，由她在舞场中选一个地方，再由男士带着她跳舞。一曲终了，男士应把女士送回原来的座位，向她表示感谢或称赞她舞跳得真好。

随着习惯的逐渐改变，即使在很正式场合，现在的女士们也应该感到很平等自在的邀请男士共舞。当你想邀请的舞伴是在一群人当中，这时邀舞时可用视线接触，确定对象，以免每个人都以为自己是被邀请的对象。

对于拟邀请的对象，应确定当时他(她)心中准备想跳舞，当然它并不立即明显，但凭个人判断及常识，当对方正与人夜谈或耳语时不适合去打断他们。如果女士不愿意和某位邀请者跳舞，或不熟悉某种舞步而不想出丑，或确实想休息一会儿，她可以借一些理由推托，如：对不起，我觉得有些累，想坐一会儿，谢谢，不过我的朋友正在找我，我只好失陪了。女士面对男士的邀请，千万别不声不响，无论是出于顺腴还是出于傲慢，男士都会觉得尴尬。女士婉转拒绝某位男士的邀请后，一曲未终，不要和别的男士共舞。

有时当两位男士不约而同去邀请同一女士共舞时，男士请勿自打退堂鼓，说：你先，你先...那可能会令女士感到不悦，这时较理想的做法是，让女士自己做选择这支曲与谁共舞，而有风度的女士应该把下一支曲保留给另一位男士。

职场的社交礼仪论文篇二

任何一个上司(包括部门主管、项目经理、管理代表)，干到这个职位上，至少有某些过人处。他们丰富的工作经验和待人处世方略，都是值得我们学习借鉴的，我们应该尊重他们精彩的过去和骄人的业绩。但每一个上司都不是完美的。所以在工作中，唯上司命是听并无必要，但也应记住，给上司

提意见只是本职工作中的一小部分，尽力完善、改进、迈向新的台阶才是最终目的。要让上司心悦诚服地接纳你的观点，应在尊重的氛围里，有礼有节有分寸地磨合。不过，在提出质疑和意见前，一定要拿出详细的足以说服对方的资料计划。

在办公室里上班，与同事相处得久了，对彼此之间的兴趣爱好、生活状态，都有了一定的了解。作为同事，我们没有理由苛求人家为自己尽忠效力。在发生误解和争执的时候，一定要换个角度、站在对方的立场上为人家想想，理解一下人家的'处境，千万别情绪化，把人家的隐私抖了出来。任何背后议论和指桑骂槐，最终都会在贬低对方的过程中破坏自己的大度形象，而受到旁人的抵触。同时，对工作我们要拥有挚诚的热情，对同事则必须选择慎重地支持。支持意味着接纳人家的观点和思想，而一味地支持只能导致盲从，也会滋生拉帮结派的嫌疑，影响公司决策层的信任。

俗话说得好：树挪死，人挪活。在现代激烈竞争社会，铁饭碗不复存在，一个人很少可能在同一个单位终其一生。所以多交一些朋友很有必要，所谓朋友多了路好走嘛。因此，空闲的时候给朋友挂个电话、写封信、发个电子邮件，哪怕只是片言只语，朋友也会心存感激，这比邀上大伙撮一顿更有意义。

在工作生活方面，只有职位上的差异，人格上却都是平等的。在员工及下属面前，我们只是一个领头带班而已，没有什么了不得的荣耀和得意之处。帮助下属，其实是帮助自己，因为员工们的积极性发挥得愈好，工作就会完成得愈出色，也让你自己获得了更多的尊重，树立了开明的形象。

而聆听更能体味到下属的心境和了解工作中的情况，为准确反馈信息、调整管理方式提供了详实的依据。美国一家著名公司负责人曾表示：当管理者与下属发生争执，而领导不耐烦聆听疏导，以至于大部分下属不听指挥时，我首先想到的是换掉部门管理者。

在我们的工作生活中，处处都有竞争对手。许多人对竞争者四处设防，更有甚者，还会在背后冷不妨地“插上一刀踩上一脚”。这种极端，只会拉大彼此间的隔阂，制造紧张气氛，对工作无疑是百害无益。其实，在一个整体里，每个人的工作都很重要，任何人都有可爱的闪光之处。当你超越对手时，没必要蔑视人家，别人也在寻求上进；当人家在你上面时，你也不必存心添乱找茬，因为工作是大家团结一致努力的结果，“一个都不能少”。无论对手如何使你难堪，千万别跟他较劲，轻轻地露齿微笑，先静下心来干好手中的工作吧！说不定他仍在原地怨气，你已完成出色的业绩。露齿一笑，既有大度开明的宽容风范，又有一个豁达的好心情，还担心败北吗？说不定对手时早已在心里向你投降了。

影响职场人际关系的社交礼仪：

礼仪体现细节，细节体现素质。有的人在进出别人办公室的时候从不敲门。甚至坐的时候，不坐椅子、凳子，而是坐到办公桌上，既不雅观也不文明。有的人拉出椅子坐了之后，走的时候不知道把椅子重新放回原位，其实稍微动一下手，方便别人也方便了自己。

很多办公室人员，以“个性”、“工作忙”等作为借口，非常不注意自己的形象。其实，不好的个人形象，在领导看来，是不尊重领导、不爱护企业的表现；在外人看来，就是不好的公司形象；在客户看来，就是不专业、不敬业、不值得信任的代名词。

现在全世界的一个趋势就是，在一般工作时间里，在大部分的行业里，对着装的要求也相对比较宽松了。如果没有统一的工作装，工作时间所穿服装的颜色、款式也就多了一些选择。但有些基本的要求是永远不会变的。比如，不应该穿拖鞋，男士不能穿背心、短裤，女性不能穿得过露、过薄、过透的衣服，而且还要求穿肉色的丝？，袜口不应该露在外面。服装的颜色上不应该过于花哨，颜色不要太多。

工作场合，讲究的是“公事公办”。即使和领导私人关系再好，在工作场合、工作时间内，也不要表现得过分“随便”。这些过分“随便”的举止有：勾肩搭背，随便拍肩膀；语言上有，直呼姓名，甚至是绰号，不称呼职务。

职场的社交礼仪论文篇三

一般情况下我们在职场上要做的就是保持：与同事、与客户、与上级的距离。

工作的时候接触最多的人，其距离一定要把握好，重点是要能够管好自己的言行。

1. 不要逢人诉苦，在工作上的不满情绪要自己试着笑话，难免会有些不如意的，但是不一定要说出来的，有些人一旦不如意便会向自己认为比较可能的同时诉苦，很可能出卖你的朋友就在你的身边。

2. 流言蜚语到你为止。办公室从来不会少了八卦，八卦里面的信息没有必须当真同时也没有必须传下去，给自己留点余地。

3. 同事不一定是朋友，在同事之间最好的距离是纯在友谊但是不是朋友，每天和同事在一起的时间比家人还要多，如果志趣相投肯定会提升工作状态，但是同时不能够选择所以，一定出了问题就会带来很多麻烦。

1. 玩笑适度。在办公室里开玩笑是可以的，但是要掌握尺度，次数也不易过多，否则会感觉不尊重上级。

2. 不要长时间和领导相处。在其他人的眼中和领导的关系太亲密总归是不太合适。长时间和领导独处更容易引发别人的猜疑，营造出你是领导心腹的形象，可能会卷进不必要的人事斗争当中。所以，尽量缩短这个时间。

1. 不冒犯的接触原则。其实，社交场合上的见面吃饭并不多，也无需刻意营造这样的氛围。电话、短信和邮件等联系方式是最好的与客户沟通的方式，不显唐突也不会干扰别人的生活。可以把客户当朋友，但当工作关系存在时也必然会牵扯到利益问题，靠太近或许会令对方尴尬。与客户的关系最好的保持君子之交。

2. 用专业知识进行社交。与新客户之间，要做的不是保持距离而是拉近距离，就是消除所谓的陌生感。唠家常的方式不提倡使用，而应从他们熟悉的专业领域进行突破并提出自己的观点，所以要有某一领域精深的专业知识和经验做基础。

人际关系的距离没办法用尺子衡量，太近避免不了摩擦，太远又难以相互适应，如何将这个距离保持得最美，就要多学习人际交往的技巧，多观察身边的人和事，学习把握职场距离的微妙之处。

职场的社交礼仪论文篇四

1、多锻炼。

让自己的身体处于一个良好的状态，使自己的身心能够和工作有更良好的互动，有一个健康的身体，往往在人际交往和交谈中是能够吸引更多的社交活动。

2、多看书。

任何书都去尝试看看，让自己有更广的知识面，这样能够使自己在人际交往的时候，才不会让人尴尬，和更多的人有更多的话题可聊。

3、学做一个倾听者。

多倾听他人的想法，从而在交际中了解他人的爱好和品味，能够在今后与他人的社交中避免一些他人所忌讳的话题。

4、小资和有品味的生活。

对生活有自己独特的见解和品味，内在的文化气质修养也不断得到提升，从而能影响到外在的穿着打扮，能够分清工作与非工作该如何搭配。

5、强大的内心。

坦然接受他人的建议和批评，无论做什么事情和工作，在与人交流的时候，也要学会低头，不能够一味的咄咄逼人，甚至与他人争执到不可开交的地步。

职场商务社交的礼仪知识点

在各种交际活动中，交谈的礼仪礼节无非是最基础的，下面就简单介绍一下交谈中需注意到的问题：要注意语言文明、语气诚恳、语调柔和、语速适中、吐字清晰；称呼要多用尊称、敬称，少用爱称、昵称、别称、尽量不要直呼其名。

交谈内容要使对方感到自豪、愉快、擅长和感兴趣，要格调高雅、欢快轻松，不要涉及对方自身弱点与短处、个人隐私、庸俗下流和怪力乱神之类的东西及小道消息。

发问要适时，要多谈大家，少谈自己，交谈中自吹自擂、说个没完、无事不晓、语言刻薄、逢人诉苦、不言不语都是不受欢迎的。谈话时要有礼有节、尽心倾听有问必答，不要轻易打断别人谈话或随便走开，更不能面带倦容、打哈欠、看手表，男子不要加入女士圈内的议论，与异性谈话要简短、谦让，争论有节制，不要随意开玩笑。

我们在生活中，应该会有这样的体会，在与自己没有共同语

言的人一起交谈时，总是感到别扭、烦闷。而处在社交中的我们，要想拥有良好的人际关系，首要的就是要和对方有共同语言，你要善于找到与对方共同感兴趣的话题，和对方发生共鸣。这样，交谈才能够愉快进行，对方也才乐于与你交谈。

那么，如何才能与对方达成一种共鸣呢？关键是要和对方“同步”，选择一种两者都感兴趣的话题。如果话题选择得好，可使人有一见如故，相见恨晚之感；如果话题选择不当，便会导致四目相对，局促无言的尴尬局面。

当然，要想和对方有“共鸣”，关键是找话题。有人说：“交谈中要学会没话找话的本领。”所谓“找话”就是“找话题”。写文章，有了好题目，往往会文思泉涌，一挥而就。交谈，有了好话题，就能使谈话自如。好话题的标准是：至少有一方熟悉，能谈；大家感兴趣，爱谈；有展开探讨的余地，好谈。

因此，要想使交谈有味道，谈得投机，谈得其乐融融，双方就要有一个共同感兴趣的话题，要能够引起双方的“共鸣”。只有双方有了“共鸣”，才能够沟通得深入、愉快。其实只要双方留意，就不难发现彼此对某一问题有相同的观点，在某一方面有共同的爱好和兴趣，有某一类大家都关心的事情。

职场的社交礼仪论文篇五

学习了社交礼仪课，才知道它涵盖的方面很广，不仅是社会交际礼貌方面，还有面对各种场合时应该注意什么，应该怎么样处理突发事件才是最合适的，经过七周的社交礼仪课的学习和熏陶，我掌握了社交礼仪的很多的技能，懂得了如何让自己的言行举止彰显当代大学生的气质。

社交礼仪是一种无形无声的交往语言，它不仅能体现我们的

修养，教养和素质，而且有利于我们的心理健康，它是我们个人发展和事业进步中必不可少的伙伴，掌握它一般的待人接物的礼仪礼貌是非常有必要的。

在学习中，老师总是给我们做情景训练，让我们能更清楚的掌握这种社交技能，有接电话的，如电话应聘；有拜访的，企业文化：有被拜访的，有求职的，大聚会时的握手，如男女初次见面时的握手等：各种各样的情景模式，让我们能感受到那种真实感！能真正体会到当事人所处的境况。

良好的社会交际能够愉悦我们的心情，让我们的心情舒畅，作为远赴他乡求学的我们，父母不在身边，我们就应该和身边的人处理好关系，对我们的学习和成长有良好的促进作用。有助于我们更好的面对前路，在集体中更好的体现自己的价值。

如今的社会是一个离不开团体的社会，团体的合作就会有礼仪，人际交往能力就是在一个团体、群体内的与他人和谐相处的能力，人是社会的人，很难想象，离开了社会，离开了与其他人的交往，一个人的生活将会怎样？有人存在，必须与人交往。当我们走上社会的时候，我们会与各种各样的人物打交道，在与人际交往中，你能否得到别人的支持、帮助，这里就会涉及到自身能力的问题。我以为，我们在校期间，就要培养自己与同学、与教师、与领导、与职工打交道的能力。与同学交谈，可以论争不同的学术观点，可以谈对社会现象的不同认识，在论辩中提高自己的思辩能力；与老师交谈，可以交流读书心得，理清不同的思想认识，可以从中受到启迪；与领导交谈，可以充分交流自己对问题的不同见解，也许可以锻炼自己在领导面前不怯场；与职工打交道，可以了解到他的工作状况和不同的心态。善于与人交际，会从中学习到很多书本上学不到的东西。

苏格拉底曾言：“不要靠馈赠来获得一个朋友，你须贡献你诚挚的爱，学习怎样用正当的方法来赢得一个人的心。”而

这种正确的方法就是良好的社交礼仪。在社交礼仪课的上，我学习了握手的礼仪、致意的礼仪、名片的礼仪、宴请与馈赠的礼仪等，也许这些就是我在以后的社会交往过程中尤其的注意的。因为任何人都不能离开社会而单独存在，过群居生活就应该学会交往，学会交往过程中应该注意的规则，才能再纷繁复杂的社交中赢得立足之地。

作为有着五千年文化的礼仪之邦，社交礼仪一直是中华文明重要的组成部分。从古至今，中华民族始终以崇尚礼仪的形象展现在世人面前。知书达理，以礼待人已经成为热情的中国人民与世界人民惊醒交流、沟通、展示中国传统文化，学习吸收外国优秀的科学文明成果的重要手段。

非常感谢老师这样细心的讲解，通过社交礼仪的学习我懂得如何与别人沟通，在一切人际关系中，互相尊重是第一美德，而必要的距离又是任何一种尊重的前提。如何更好地提高自己在社会各个方面的修养，如何处与好上下级关系，如何在舞会上脱颖而出，如何在上班的时候不打扰其他的工作伙伴，使我懂得了如何与他人建立良好的人际关系，而且使我认识到在人际交往中有很多重要的原则要遵守的。总之，学习社交礼仪知识使我受益匪浅。学会礼仪，驾驭礼仪，才会成为一个交际高手。享受礼仪，品味礼仪，才会成为一个有内涵有品味人士！

职场的社交礼仪论文篇六

握手礼仪是职场上相互不认识的人见面的第一个肢体接触，握手的时候要稍有力，眼睛直视对方，嘴角微笑上扬，这样的握手比较能给人很沉稳的感觉。但切记握手的时候不能太用力导致对方不舒服，也不要四处张望。

介绍礼仪

在职场上礼仪上没有性别之分，介绍的时候要以客观性为主。

开门见山的介绍方式能得到最基本的尊重，当然可以适当的加点小幽默，能给人留下深刻的印象哦。

电梯礼仪

电梯环境很小，所以进出门的时候要注意礼貌。进门的时候主动让他人，帮助他人按电梯按钮。到达目的楼层，一手按住开门按钮，另一手并做出请出的动作。这些都是小细节，但处处体现着你的修养。

着装礼仪

在职场上要稍微的注重自己的外表，不要邋里邋遢的就去上班。收拾下自己的头发和妆容，穿着上尽可能大方得体。有条件的人，可以以稍微职业点的套装为主。

职场着装礼仪知识

职场着装原则：

常言道“人靠衣装马靠鞍”，如果你希望在职场建立良好的形象，那就需要全方位地注重自己的仪表。从衣着、发式、妆容到饰物、仪态甚至指甲都是你要关心的。

其中，着装是最为重要的，衣着某种意义上表明了你对工作、对生活的态度。衣着对外表影响非常大，大多数人对另一个人的认识，可说是从其衣着开始的。衣着本身就是一种武器，它反映出你个人的气质、性格甚至内心世界。一个对衣着缺乏品味的人，在办公室战争中必然处于下风。上班时穿得体的正装，胜过千言万语的表达。

男士职场着装原则：

三色原则：三色原则一直以来都是男士着装礼仪中所重点强

调的内容，主要指男士身上的色系不应超过3种，很接近的色彩视为同一种。

有领原则：有领原则说的是，正装必须是有领的，无领的服装，比如t恤，运动衫一类不能成为正装。男士正装中的领通常体现为有领衬衫。

钮扣原则：绝大部分情况下，正装应当是钮扣式的服装，拉链服装通常不能称为正装，某些比较庄重的夹克事实上也不能成为正装。

皮带原则：男士的长裤必须是系皮带的，通过弹性松紧穿着的运动裤不能成为正装，牛仔裤自然也不算。即便是西裤，如果不系腰带就能很规矩，那也说明这条西裤腰围不适合你。

皮鞋原则：正装离不开皮鞋，运动鞋和布鞋、拖鞋是不能成为正装的。最为经典的正装皮鞋是系带式的，不过随着潮流的改变，方便实用的懒式无带皮鞋也逐渐成为主流。

女士职场着装原则：

女士着装注意的问题相对男士着装原则来说多了一些流行因素在其中。

最基本的要求，女士职场着装必须符合个性、体态特征、职位、企业文化、办公环境，志趣等等。

女士无需一味模仿办公室里男士的服饰打扮，要有一种“做女人真好的心态”，充分发挥女性特有的柔韧。

女性的穿着打扮应该灵活有弹性，要学会怎样搭配衣服、鞋子、发型、首饰、化妆，使之完美和谐。最终被别人称赞，应该夸你漂亮而不是说你的衣服好看或鞋子漂亮，那只是东西好看，不是穿着好。

职业套装更显权威，选择一些质地好的套装。然后以套装为底色来选择衬衣、毛线衫、鞋子、袜子、围巾、腰带和首饰。

每个人的肤色、发色、格调不同，适合自己的颜色也不同，要选择一些合适自己颜色的套装，再根据套装色为底色配选其它小装饰品。

职场礼仪的守则：

守则1

即便是接一个普通的电话，也要用令人愉快的声音，并且快速响应对方！拿起电话的时后，你永远都要记得主动问好，一句愉快的问候语往往让沟通更为顺畅。当结束的电话时候，同样不要忘记说声thank you！

永远保持自己专业态度和形象很重要！

守则2

避免噪音和干扰！任何时候，无论是讲话，还是接电话，还是做其他的事情，都要控制自己讲话的音量！

你要注意，声音会严重影响到办公环境，当心不经意的行为影响到周围同事对你的态度！

守则3

永远不要嘴里一边塞满食物，一边还在滔滔不绝，大声说笑。这些都被视为职场上不专业的行为。

不要小看餐桌礼仪，它可以透露出一个人真实的个性。

守则4

在公司规定午餐时间里用餐，如果有同事或者客户在你的办公室里，最好不要在办公桌前用餐。虽然何时何地用餐是你的自由，但在规定的午餐时间里，如果没有十分迫切的工作，最好和同事一道用餐，顺便交流沟通。否则，大家都用餐回来，你却在外用餐，一旦有人找你，或者客户来电，就会出现尴尬的局面。

切记，你的成功取决于你为自己建立的形象！

守则5

不要将一些个人坏习惯和下意识的动作带到职场上！许多个人习惯你也许不以为然，比如说，咬指甲，抠鼻子。但办公室是一个公共场合，这些不雅的行为往往让你专业形象大打折扣。

摒弃那些恼人的坏习惯吧！尽量不要在公共场合折腾你的面部。

守则6

要避免习惯性拖拉作风，工作时好好表现十分重要！

请牢记，拖拉作风会影响你的人际关系，更可能会让你错失职业生涯发展的良机！

守则7

职场上，尽量避免谈论和分享有关你的职业抱负和目标的话题！这样的话题会让同事和公司怀疑你的职业忠诚度，影响你的发展前程。此外，还有许多话题属于职场禁忌的范畴，包括个人隐私、宗教、健康等话题。不要将工作和个人生活混为一谈，要清楚它们之间的界限。

注意你的用语，远离忌讳话题，会让你的工作更加容易和轻

松。

职场的社交礼仪论文篇七

1. “礼”的本质是内心敬意的外在表现。

按照马斯洛需求理论，“受到尊敬”是人类参与社交后的必然心理需求，古今中外亘古不变，时至今日亦不例外。特别是社交最为集中的职场，给予尊敬是职业人应有的素养，职场礼仪就是告诉我们如何在职场中表达自己的这份尊敬。

正因为礼是内心敬意的表达，因此自古“礼的形式”必然与内心情感的动向相符。例如遇到令人尊敬的长辈时起身站立是一种自然而然的身体反应，所以《弟子规》说：长者立，幼勿坐，长者坐，命乃坐。这也是为什么当代职场接待礼仪中规定遇到长者、领导需起身迎送的原因。以此类推，只要心存“敬意”，很多职场礼仪无师也能自通三分。

2. 职场礼仪中，我们首先是要关注自己的仪容仪表。

《弟子规》云：“冠必正，纽必结，袜与履，俱紧切。”

虽然当代职场服装的样式与古代有很大的不同，但是衣冠不整的人依旧会让人感到厌恶。当然，服装必须与自己的身份和场合相吻合，《管子·君臣下》曰：“旌之以衣服”，意思是用不同品质的衣服来表彰不同的人，其本质就是用服装来区分不同角色的人群，所以一般来说职场中穿制服是一种基本礼仪，用于表明自己的身份和位置。但是所谓“入乡随俗”，礼仪也是如此，仪容仪表必须和所在团队的文化相一致，“格格不入”也是职场上不合礼仪的地方。

3. “礼”是相互的，职场中团队所有人都有尊礼守礼的责任。

《晏子春秋》言：“上若无礼，无以使其下，下若无礼，无

以事其上。”

《论语》有云：“君使臣以礼，臣事君以忠。”

作为下属，与领导相处时体会上级的意图、体谅上级的难处、保守公司的秘密、理智地对待上级批评，忠诚本分，这些是下级的“礼”。那什么是上级的“礼”呢？看到下属的付出、认可下属的努力、予以下属公正的回报，以身作则敢做敢当，这就是上级对下级最大的礼节！

《孟子》说：“君之视臣如手足，则臣视君如腹心。君之视臣如犬马，则臣视君如国人。君之视臣如土芥，则臣视君如寇仇。”作为上级，将下属当作自己的伙伴，表扬时“扬善于公堂”，批评时“规过于私室”，这是与下属沟通礼节中的不二法门。

4. 职场中最失礼之处就是打听和散播对方的错误。

《弟子规》说：“扬人恶，既是恶，疾之深，祸且作。”

《雍正王朝》一书中曾经描述一位吏部小吏任伯安，利用职务之便收罗了百官的隐私，并记录在一部《百官行述》的册子里以此要挟百官，最后的结果自然是死于非命。别人的错误哪怕属实也不能成为自己打听和散播的理由，因为这不仅和“礼者为敬”的原则背道而驰，更重要的是这将把自己推上“众矢之的”的邪路。

5. 换位思考、体谅别人

《菜根谭》说：“攻人之恶勿太严，要思其堪受。教人之善勿过高，当使其可从。”

职场中与人相处，对于不得不指出的错误也应该考虑对方的感受，指出错误是为了对方有所改正，促进双方的合作效率，

而不是自己发泄的途径。同时，向对方提出的要求也必须量力而行，向对方提出超过对方能力范围的要求都是不合职场礼仪的地方。

一、求职。

在求职的过程中仅有学历是远远不够的，还需要有一颗追求上进、有创新意识的心，要有善于交流沟通能力、领导能力、组织协调能力和团队合作能力。应聘礼仪是我们进入职场“制胜”的一步。应聘时要注意时间，一般提前5-10分钟到比较好。应该穿正式的服装。见面时要向招聘者主动打招呼问好致意，称呼得体，然后等待询问开始。应聘过程中应坐姿要端正，要自然、放松，做到有问必答，回答时尽量不要用简称、方言、土语和口头语，也不要表现得急躁、随意、鲁莽；当不能回答某一问题时，应如实告诉对方应聘之后写一封感谢信是很有必要的，感谢信它能使你显得与其他想得到这个工作的人不一样。

二、职场。

职场着装上，我们应该综合考虑自己的身材、脸型、气质、职业、工作场合和季节等因素，全身衣着应保持在三种色彩之内。职场礼仪中没有性别之分，工作场所，男女平等。在进行介绍时，正确做法是将级别低的人介绍给级别高的人；强有力的握手、眼睛直视对方将会搭起积极交流的舞台；另外，为了避免发生误会，女士在与人打招呼时最好先伸出手。

礼仪是人格素质的基本体现，不管是在日常生活中，还是在工作中，我们都必须自觉、自愿地遵守礼仪，用礼仪去规范自己在交往活动中的言行举止。只有规范礼仪，才能赢得他人的尊重，才能成功。良好的仪容仪表有助于个人魅力的形成，我们应该用良好的仪表来弥补性格的不足，成为我们的职业发展的一个最佳的导航者。

学了大学生礼仪这门课程我感触很深，受益匪浅，为什么这样说呢？老师讲课很幽默风趣，讲到重要知识点的时候老师会举例子给我们，老师还跟我们说谁站起来快回答问题就会给加分，这时课堂就会很活跃，不是为了那两分，而是为了锻炼自己的胆量。

孟子说：“敬人者，人恒敬之；爱人者，人恒爱之。”礼仪真的很重要，而且礼仪在现代社会交际中无处不在，个人、家庭、学校、职场、人际交往、外交、风俗习惯与宗教、餐饮等等这些都有礼仪存在。我想到我以后要当一个老师，就更更要学好礼仪了，因为我希望我能在教师这一高尚的职业中实现自己的价值，把自己所具备的知识传递给需要的人。我尊重别人，别人才会尊重我，所以我觉得最重要的是职场礼仪这一章。

职场礼仪不管做哪种职业都会用得到它，用好它，你不仅树立了良好的形象，增强自信心，工作的顺利，而且还得到了别人的尊重，真诚相待，建立了良好的人际关系。刘备三顾茅庐才请得诸葛亮出山帮助他，可见尊重别人是多么重要。我作为一个女生，当然希望能得到别人的尊重，以礼相待，那我就要真诚的对待别人，用宽广的胸怀去容人，在与人交谈中不失礼，在行动中做好自己该做的事，在别人有困难伸出援手，别人有过失该原谅，平等谦虚待人，大方得体。

在职场礼仪中首先是求职面试，只有面试成功了才会得到录用，求职者的第一印象给面试官是最深刻的，而且还关系到面试的成败。如果我去一所学校面试当老师，面试前我会整理好自己的外在形象，打扮得体，显出我有知识、有修养、有朝气的一面，提前到达面试地点，不要迟到；面试时要面带微笑，主动向面试官问好，面试官提问时要冷静回答，不要紧张，要有自信。虽然对于我来说求职面试还没到，但是学了职场礼仪这一章学到了以前没有学到的东西，也发现了自己有哪些不足。

在职场礼仪中工作场所礼仪也尤为重要，我们在工作中总会遇到各种各样的同事，与同事交流言谈要恰当，在什么场合要说什么话，尊重别人的隐私，考虑对方的感受，俗话说“祸从口出”，不要在大庭广众之下开玩笑，对同事的困难要表示关心，可以帮的尽量帮，这样有助于增进与同事的感情，举止也要恰当，做好自己该做的事，如果不小心对别人造成失误，应主动及时向对方道歉。其实我觉得大学也是一个工作场所，来到大学跟初中、高中都不一样了，认识的朋友各奔东西，很久才能见一次面，所以我们在大学要交新的朋友，同学来自不同的地方，老师的知识水平更上一层楼，我们要与同学相处融洽，尊重老师，帮助有困难的同学，对同学造成困扰的要及时道歉，这样我们才能交到真心相待的朋友。

在职场礼仪中工作接待礼仪是普遍用到的，不管是接待同事、上司、客户，都要有礼貌，这样才会给人深刻的印象。我看电视时经常会看到公司秘书接待客户坐电梯时，秘书会先按开门按钮，请客户先进，进入电梯后按客户要去的楼层，出来时请客户出来，再快步走出来引导客户要去的方向，这是礼仪的体现。我记得我高中当学生会那年，部长叫我和她去接待几位来我们学校参观的‘领导，因为没有学过礼仪，所以中间出了很多差错，事后部长批评了我。学了礼仪之后，我知道我当时犯了哪些错误，牢记在心，以后不会再犯同样的错误。

现在智能手机普及，学了礼仪知道有电话礼仪这一内容，接听电话前要停下所做的事情，这是对别人的尊重，还要带着微笑接听，虽然对方没有见到，但也能感受到你的热情，接听电话时要问好，如果想知道对方是谁要有礼貌提问，结束电话时要等对方先挂断电话。我以前接听别人电话都是没有问好的，而且说完话之后我就立即挂了电话。学了礼仪之后我改了过来，别人打电话给我主动问好，等对方先挂电话。

通过这次的礼仪学习，让我明白职场礼仪的重要性，俗话

说“有理走遍天下，无理寸步难行”，掌握了职场礼仪，运用好它，才能在职场中拼出属于自己的天地。也让我下定决心步入职场之后要记得自己在大一时学的职场礼仪，与同事和睦相处，尊重领导，完成自己应该做的工作，这样不仅使自己的事业蒸蒸日上，还赢得同事对自己的尊重。

一. 说话的秘诀

1. 你和对方在交谈进行中，说话目的在于使人全部明了，别人听不清，就不懂，就是浪费。说话时声音要清楚，快慢要合度。说一句，人家就听懂一句。良好的谈话，应该用大方、熟练的语句，而且有丰富的字汇，可以应付说话的需要，使内容丰富多彩，扣人心弦。

2. 说话有节奏，快慢合适，抑扬顿挫是获得听众的唯一秘诀。不可忘记在应快时要快，应高时要高，应慢时要慢。因为我们谈话的目的是说明一些事情，使人发生兴趣。所以要清晰，要明示。

3. 在火车里，在飞机里，或者是在别人放爆竹的时候，提高声音说话是不得已的，但是平时就不必要也不能太大声了。如果在公共场所，便会令你的同伴感到难堪。

4. 每说一事，要创造一个新名词，把一个名词在同一时期中重复来用，是会令人生厌的。一个名词不可同时用来形容各种对象。和你所说的意义毫不配合的口头禅，还是极力避免吧。

5. 知道怎样去运用声音、语调和姿态等，还是不够的，说话的方法是将字眼变成声音，说话要越简洁越好，字眼不可多用，话未说出时，应先在脑里打好了一个自己所想表达的意思的极简单的轮廓，然后根据这轮廓叙述出来。

6. 太深奥的名词不可多用，除非你是和一位学者讨论一个学

术上的问题，否则，满口深奥名词，即使用的恰当，也是不太好的，随便滥用学术上的名词，听不懂的人根本不知道你说什么，且会以为你有意在他面前炫耀你的才学；听得懂的人则觉得近乎浅薄。

7. 俏皮而不高雅的粗语俚言，人们初听时觉得新鲜有趣，偶尔学着说说，积久便成习惯，结果是随口而出。那些话试想社交场上，给人听见了，会发生怎样的反感呢？一句不当的话是会立刻降低你的地位的。

二、说话的技巧

1. 我们要对人说规劝的话，在未说之前，先来给人家一番赞誉，使人先尝一些甜，然后你再说上规劝的话，人家也就容易接受了。无论他人说什么，你不可随便纠正他的错误，若因此而引起对方的反感，你就不能成为一个良好的听者了。批评或提意见，也要讲究时机和态度，但最重要的，是不可伤害他的尊严。否则，好事会变坏事。

2. 你能和任何人继续谈上十分钟而使对方发生兴趣，你便是一等的交际人物，因为任何人这个范围是很广的。你若具有一般的常识，即使你不能有各种专长的学问，也足够应付各式各样人了。因为即使你不能应付如流，你总会提问题。问话，是使对方开口的__。问话，是一个打开对方话匣的最好方法。但问话虽是小事，但提问技巧却要相当考虑研究了。

3. 所以我们每次接触到一个人物时，必须先看四周的环境，并明白对方近来的生活情形如何，倘若对方正是得意的时候，你不可在他面前光说不得意的话，俗话说得好：得意人面前不说失意话。

4. 如果你要人家遵照你的意思去做事，总应用着商量的口气。譬如有一位主管要求属下做事时，总是用着商量的口气说：你看这样做好不好呢？他虽然站在发号施令的地位，可是他懂

得人家是不爱听命令的，所以不应当用命令的口气。

5. 若要别人也和你自己一样地相信你的意见，你必须供给对方相当充分的资料。叫人足够相信你的意见，既不是盲从，也不是武断。在这同时，你还要表示愿意考虑别人和你不同的意见，请对方提出更多的说明、解释和证据来使你相信。你要表示，假使对方能够使你相信他的意见，那么你就立刻抛弃你自己原来的看法。

6. 按言语是铁，沉默是金的说法，表示沉默比多话好。言语是一个人的行为的影子，我们常因言多而伤人，言语伤人，胜于刀伤；因为刀伤易痊，舌伤难愈。多说招怨，瞎说惹祸。正所谓言多必失，多言多败。只有沉默永远不会出卖你，保持沉默便是保护自己安全。

7. 信口开河、放连珠炮，都是不好的说话方式。信口开河并不表示你很会说话，相反的，证明你说话缺乏热诚，不负责任。至于说话像放连珠炮，那只有使人厌烦，因为你一开口，别人就没有机会启齿了，结果当然是自讨没趣。

8. 若是到了非说不可时，那么你所说的内容、意义、措词、声音和姿势，都不可不加以注意。在什么场合，应该说什么？怎样说？都值得加以研究。无论是探讨学问、接洽生意、交际应酬或娱乐消遣时，种种从我们嘴里说出的话，一定要有重点，要能具体、生动。不鸣则已，一鸣惊人。

9. 一个冷静的倾听者，不但到处受人欢迎，且会逐渐知道许多事情。话多不如话少，话少不如话好，多言不如多知，即使千言万语，也不及一事实留下的印象深刻。多言是虚浮的象征，凡有道德者，不可多言；有信义者，必不多言；有才谋者，不必多言。多言取厌，虚言取薄，轻言取侮。唯有保持沉默，别人将以为你是一位哲学家。

三、说话的难点

1. 说话是双方面的，甚至是多方面的，一次好的谈话，不只要讲，还要很善于听，不只要把自己的话讲好，还要善于听别人的话，而自己所要说的话，也不能像演讲一样，可以事先完全准备妥当，照讲无误，而是要有很多随机应变的才能。
2. 当你面对一个人谈话的时候，如果你只一大套一大套地把自己想好的话讲出来，而不了解对方的看法和兴趣，不能观察对方对你的话有什么反应，有什么疑问，不能及时地解除对方心理的症结，那你就不能算是一个好的谈话者。
3. 在谈话时，你的思想至少要顺着两条线发展，一条线是你自己的，一条线是对方的。一方面你自己当然要有你自己的立场、态度和推理的方法，一方面你还要懂得对方的立场、态度和推理的方法，如果你谈话的对象，不只一个人，那么，你的工作就更为复杂，你所要顾到的方面就更多。因为每个人的思想、嗜好和推测都是不同的。
4. 让别人先说，一方面是表示你的谦逊，使别人感到高兴，一方面你可以借此机会，观察对方的语气神色以及来势，给自己一个推测的机会，这才是两全的方法。
5. 在社交上，我们也常看到许多人，因为喜欢表示和别人不同的意见，而如此得罪了许多朋友。我们为什么要和别人发生争辩？起因是由于彼此主张不同，因而彼此结上仇恨，这对于每个人在社会上生存活动最不好的事情，所谓冤家少一个好一个，因为每一个人都有着他的自尊心。
6. 说话要真诚，不要表里不一，虚伪滑头，几乎每一个人，都更喜欢忠实的朋友。

职场的社交礼仪论文篇八

小到公司的团队建设，大到公司的年会，身为职场人士总会时不时经历各种各样的社交场合。如果能够知晓其中的各种

礼仪，那么一定能为你的职场成功加分不少。下面就为大家列出必备9条职场礼仪。

每个人都应该具备得体的商务礼仪素质，特别在参与公司社交活动的时候。然而，很少人能被训练得举止优雅。这就意味着许多工作人都需要在工作中学习如何培养良好的社交礼仪。

k请记住，礼仪的目的在于营造一个每位参与者都感到轻松舒适的社交环境。下面以问答的形式为大家提供一些社交礼仪提示。

当今的活动邀请形式可以有多种渠道：电子邮件，电话，邮寄邀请卡等等。受邀请人应该及时给予回复，时间最好控制在一周内。如果有突发状况你必须取消赴约，请通知活动负责人并在次日表示诚挚的道歉。

活动主办者和客人都应该穿着稳当保守：穿着得体有品位（每个细节都非常讲究）。还有的是，大多数的活动邀请都有着装指引：

商务正装（西装和套裙）

黑色领结可选（用于更正式的晚装）

商务休闲装（西裤/卡其裤配长袖衬衫）

夹克和领带（如有提示）

某些活动或场地可能会提醒客人穿休闲装，如高尔夫球场，网球场，赛马场地，度假胜地等等。活动组织者会明确提醒穿着要求。

活动主办者控制着执行活动的时机和策划资源，所以毫无疑

问地，每个人都应该——准时出席！如果你是主办方的代表，那么你要在活动开始前30分钟到场（你将会被告知何时出场）。

如果你是一位客人，要理解主办方对邀请名单已经进行过挑选。许多邀请函会附有一段简短的行程介绍，并突出客人到达会场的时间，一般会为客人预留15到30分钟的时间签到和接待。同样的，尽可能在活动中停留越长的时间，或者直到活动的结束才离开。

通常在到达会场或离开会场的时候。这是很简单的事情也几乎没有人会犯错误。跟别人问好的同时给予别人一个坚定真诚的握手，友好的微笑和直接的眼神交流。然后，当与一群人碰面的时候，要注意总要先跟主人握手。

只需记得下面这两点就行了：

向身份地位较高的人介绍身份地位较低的人。

记得要使用头衔（如博士，法官等等）和名字称谓（如先生，夫人，女士）。

在群组活动的情况下，要注意认真倾听别人的发言。保持愿意交流的肢体语言（坐立端正，忌双手交叉，同时应保持眼神接触）并对他人的发言表示出兴趣。

通过询问的形式融入对话，寻找双方都感兴趣的话题，避免纠正别人的话。要注意让在场每一位都能参与讨论（并不只是一两个人而已。）鼓励大家谈谈自己的事情，当给予赞赏或获得赞赏的时候要保持优雅的态度。

要注意，在谈话过程要尽量避免下面这些话题：

个人经济问题

个人健康问题（无论是你自己的还是别人的）

人际分歧问题

小道消息

也许这些举动听起来老套，但是让别人感到自己被尊重了也是很重要的事情。虽然这些善举不会被接受者注意到。这些例子（虽然不是全部）可以给予指引：

听从其他群体的带头人（如主人）指挥，知道何时何地就坐。

为他人拉门把，等待别人通过。

别猜想可以使用空位置。

乐意让出好的座位。

在别人认识你后等待发言机会。

主人开始敬酒后才开始喝第一杯酒。

当每人都备好餐并主人开始进食的时候才能进食。

绝不喝多于两杯酒精饮料。

等待活动主办者先敬酒。

活动前通知主办方有什么饮食限制。

懂得使用餐具。

餐具要摆放在右侧。

盛面包的盘子要摆放在左侧。

就餐后把刀叉放在盘子的四点钟位置（右下方）。

就餐过程需要短暂离开，要把餐巾放在椅子或手把上。

到达会场前要深入了解活动的主题和会场。

离开会场时亲自向主办方道谢。

活动结束后一周内给主人发送感谢信。

职场的社交礼仪论文篇九

只有知道社交礼仪的作用，才能对社交礼仪重视。在中国更加向世界开放的今天，随着人与人，国与国之间交往的日益频繁，讲究礼仪，礼尚往来，对营造和谐的人际关系，显得尤为重要。

每个人只要置身于社会，在公司也离不开文明礼仪。文明礼仪无处不在，他不仅可以展现一个人的风度和魅力，还体现了一个人的内在学识和文化修养。

可以说，懂职场礼仪是每个立足社会的人的基本前提之一，是人们成就事业，获得美好人生的重要条件。

二、在职场社交礼仪的原则

在职场社交场合中，如何运用社交礼仪，怎样才能发挥礼仪应有的效应，怎样创造最佳人际关系状态，怎样让社交礼仪帮助我取得更多的成功，这同遵守礼仪原则密切相关。

（一）真诚尊重的原则

我注意到在与同事和上司交往时，真诚尊重是礼仪的首要原则。只有真诚待人，才是尊重他人；只有真诚尊重，方能创造

和谐愉快的人际关系，真诚和尊重是相辅相成的。真诚是对人对事的一种实事求是的态度，是待人真心实意的友善表现。

(二) 平等适度的原则

在职场社交上，礼仪行为总是表现为双方的，你给对方施礼，自然对方也会相应的还礼于你，这种礼仪施行必须讲究平等的原则，平等是人与人交往时建立情感的基础，是保持良好的同事关系的诀窍。平等在交往中，我应表现为处处时时平等谦虚待人，唯有此，才能结交更多的朋友。

(三) 自信自律原则

自信的原则是社交场合中一个心理健康的原则，唯有对自己充满信心，才能在工作中如鱼得水，得心应手。自信是社交场合中一份很可贵的心理素质。

一个有充分自信心的人，才能在交往中不卑不亢、落落大方，遇到强者不自惭，遇到艰难不气馁，遇到侮辱敢于挺身反击，遇到弱者会伸出援助之手。

(四) 信用宽容的原则

信用即就讲究信誉的原则。守信是我们中华民族的美德。在职场中，尤其讲究守时和守约。在社交场合，如没有十分的把握就不要轻易许诺他人，许诺做不到，反落了个不守信的恶名，从此会永远失信于人。

宽容的原则即与人为善的原则。在社交场合，宽容是一种较高的境界。宽容是人类一种伟大思想，在人际交往中，宽容的思想是创造和谐人际关系的法宝。站在对方的立场去考虑一切，是你争取朋友的最好方法。

职场的社交礼仪论文篇十

握手礼仪是职场上相互不认识的人见面的第一个肢体接触，握手的时候要稍有力，眼睛直视对方，嘴角微笑上扬，这样的握手比较能给人很沉稳的感觉。但切记握手的时候不能太用力导致对方不舒服，也不要四处张望。

对任何人微笑，在你注意别人双眼的时候也微笑。有人为你服务时，一定要对他微笑。对老人和孩子微笑。这样做多了，就变得自然而然了。这样做可以用自己的积极心态来影响周围的人，而不是被其他人影响。

要是交谈内容变成你一无所知的时候，不要退缩。相反要承认自己不明白，要求对方给你解释。人们乐于以一个内行的角度讲给你听，你要看着他、微笑而且点头。然后要把话题自然过渡到自己感兴趣的方向上来。

在职场上要稍微的注重自己的外表，不要邋里邋遢的就去上班。收拾下自己的头发和妆容，穿着上尽可能大方得体。有条件的人，可以以稍微职业点的套装为主。

化妆要自然，使用的化妆品最好要成系列，化妆的各个部位要协调，化妆要避人。