

2023年出入职场演讲稿 职场礼仪演讲稿(优质7篇)

演讲稿也叫演讲词，它是在较为隆重的仪式上和某些公众场合发表的讲话文稿。那么你知道演讲稿如何写吗？以下是我帮大家整理的演讲稿模板范文，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

出入职场演讲稿篇一

对于职场礼仪一词，您有怎样的看法呢？为什么职场礼仪如此必要，您知道其中的原因吗？所谓职场礼仪，是指能带给他人安心与信赖感的必要事项。今天小编整理了一些职场礼仪演讲稿来和大家分享。

从一早的问候寒暄开始，到对客户或者主管的遣词用字、电话中的应对进退、拜访客户、处理投诉、商业书信的书写等。以上种种您可以很有自信、准确无误的完成吗？人际关系的开端需始于对方对您有好感，觉得您这个人值得信赖、进而商业往来才能顺利进行。

商业社会是由许多拥有各种不同想法的人所组成的。如果每个人都只照着自己喜欢的言行举止来对待他人，一个组织就会变得七零八落、杂乱无章。

因此要保持良好的人际互动、朝着企业的共同目标前进，职场礼仪就成了非常重要的一环。

企业间的竞争越来越激烈，要求职场人士的素质也越来越高。

现在我们处于即使是一个小小错误也会造成决定性业绩差距的时代，更应该在平日就熟练掌握职场上各项基本礼仪。

逐步成为广受好评、积极活跃的职场人士。

我们常见的戒指原来是什么用途?说到戒指大多数人都会把它和婚姻爱情联系在一起。

事实上，戒指本身一开始并没有这个意义。

戒指在中国的历史悠久。在大汶口—龙山文化时期的墓葬中已发掘出骨戒指，有的上面还嵌有绿松石。

而在同一时期的古埃及戒指也出现在人们的生活中。除了金属的、还有贝壳制成的，不仅造型美观，当时还作为货币使用。

传说中，在三千多年前，古埃及的法老喜欢将代表权力的印章随时带在身上，又觉得总拿在手中很麻烦。于是一个聪明的侍从制作了一个圆环，这样法老就可以把印章戴在手指上。

法老觉得这样挺方便，于是每天戴着“印章”出现在臣民面前。而下边的王公大臣们也觉得挺好看的，纷纷效仿，而后又逐渐演变成女人们的饰品—这就是传说中戒指的由来。

还有一种说法。戒指在中国的汉唐时期是当作“宝物”奖赏给功勋人士的，一些古籍和文献资料证实了这一说法。

无独有偶，布兰奇·佩尼的《世界服装史》上说，在罗马帝国时期，金戒指“一变而为国家荣誉的象征，作为献给作战有功的官员的一种奖赏”。

虽然这些只是传说。但是有一点可以肯定，在很长一段时期内，对大部分人来说，戒指还不是日常生活中常用的装饰品。

西欧的学者们认为，在欧洲早期部落中，男女之间的婚姻是通过“抢婚”进行的，当男子抢到一个妇女后，就给她戴上

戒指，以示该女已归我所有。

因而欧洲的戒指文化很早就与婚姻相关。

不过直到古罗马时期，订立婚约时赠送戒指的风俗才成为有文字可考证的事实。

当婚约成立时，戒指被当成金钱的一部分送给新娘的父亲。

职业交往中的握手原来是表达什么含义的？

大概战国时期有一将军，因受君王的责骂，怀恨在心，在一次与敌国的外交会上，他把通敌计划写在一张小纸上捏在手里，偷偷塞到敌国将领的手中。

但后来事情败露。

从那时起，握手逐渐被人当作为同盟的意思，传到现在慢慢变成了表示友好的礼仪。

在远古时候，人类以狩猎为生，用木棒和石块攻击各种动物。

他们终日奔波，游荡于丛林和草原上，努力搜寻着猎物，手中都握有木棒或石块。

两个陌生人狭路相逢了，互相之间表明自己对对方没有恶意，于是，两人就放下手中的木棒和石块，并伸出双手让对方看，甚至还互相摸一摸对方的手，证明自己手中没有武器，表明各自的善意。

慢慢地握手演变成友好的礼仪。

常见的礼仪都是人类社会通过长期的发展，逐渐形成的约定俗成的规则。

在这种文化情境下的人们通过这种固定的礼节传达彼此的真诚和意愿。

因此我们学习职场礼仪就是在职业发展过程中，在职业场合掌握和使用这样的规则，帮助我们更好的融入。

我们仔细来思考中国传统文化的丰富遗产。

作为一个历史悠久的民族，我们勤奋、刻苦、细心、体贴、孝顺、节俭。

早在欧洲人还穿着兽皮打仗时，中国人已经建立了完善的封建制度。

我们的文化尊重教育和知识。

我们的艺术展现了这个民族对细节的追求。

作为一个追求卓越的民族，我们已经展现了我们能够忍受最恶劣的困难而达到一个长远的目标。

这些都是我们可以用来祝福别人的独特品质，通过礼仪来满足别人的期待。

今天，顺应中国社会转型的大趋势，即从工业社会向消费社会转变，从商品时代向信息时代转变。

在目前全球性的经济衰退席卷中国的情况下，这种转变对于企业更是生死攸关。

而在经济低迷的时局中，商业礼仪中的服务和设计已成为企业逆风飞扬的取胜之匙。

而人们在各项人际交往活动中，为了表达互相尊重，在仪表、仪态、仪式、仪容、言谈举止等方面约定俗成，共同遵守的

这一套规范。

就被称作“礼仪”。

所以，礼仪是在人际交往中形成的，体现。

职业和角色的一套交往规则。

首先，礼仪是关于做人道理而不是做事的道理。

一旦我们培养了正确的世界观和为人处世的态度，我们自然就会流露出得体的行为，因为我们的行为是与我们的态度相配合的。

礼仪的关键不是如何体现出自己的高雅，而是找到最好的方式来表现你对他人的尊重、，赞赏和关心。

其次，尊重他人必先尊重自己，我们尊重自己到什么地步，我们尊重他人才会到什么地步。

当我们用自己的知识和能力表现出这种尊重时，这个行为才不会有任何的虚假，才会体现出彻底的真诚。

因此，当我们期待中国人在世界的舞台上展现什么时，与其责骂街上那些吐痰的人，倒不如点亮一盏蜡烛，向他人表现出中国人真正的精致与热情，这样，世界才会因我们而开心。

最后，礼仪的终极目标不是去赢得商业合约，不是去建立互利的关系，而是为自己赢得尊重和友谊。

所以，无论你是在学校、公司、媒体、社会组织或政府的环境中，请记住这个学习礼仪的最高目的。

按照这个说法，他一定很爱中国，因为有那么多份的礼物在中国等候打开?无论你自己处在什么样的位置，只要你用正确

的眼光看世界，你就能够使这个世界更美好、更文明？。

下面我所提出的四个建议，希望可以帮你真正把握礼仪的实质所在。

首先，也就是礼仪中的金科玉律——待人如己。

孔子曰：“己所不欲，勿施于人。”而这点恰恰是常常为人所忽略的’。

西方也有一句类似的话：“你们愿意人怎样待你们，你们也要怎样待人。

”这被称为是人际关系的一条黄金法则。

礼仪的基本宗旨。

我们每个人几乎都有收到既没有实用价值，也无涉个人兴趣爱好礼物的经历。

为避免浪费起见，我们要么婉言拒绝，要么转赠他人——以遵循礼尚往来的规范，并希望可入他人的法眼。

每年圣诞节，美国的公司都有开party庆祝的习惯，最普遍的庆祝方法就是同事之间相互交换礼物，可是因为有礼物限额的控制，而且买到的礼物也并非尽如人意，因此，总有上一年圣诞节被冷落的礼物辗转到今年的情况，礼物的拥有者弃之如同敝屣，希望赶快将这块烫人的山芋脱手，周而复始，已失去了交换礼物表达祝福的意义。

也许，在遵循“己所不欲，勿施于人”这条金科玉律的同时，我们送给对方的礼物至少应该满足实用、不引起误解，或被称为“安全”的礼物——如一盒茶叶，或包装精美的月饼——这样一条最低要求。

然而，要将送礼当做一项艺术，就不能满足于只送“安全”的礼物的最低标准，适合的礼物——精心考虑对方的需求，以及兴趣爱好才是送礼的更高境界。

你的关心和体贴经由受礼者的惊呼和喜悦而印刻在对方的心中。

所谓待人如己，就是“己所不欲，勿施于人”的升级版和送礼指南。

其次，在礼仪中要具备两个非常必要的素质？宽厚与敬重。

英文中“宽厚”？gracious？源于词根“恩典”，意思是给予对方原本不配得到的恩赐。

比如，因要拜访一位很难约到的客人，我总是和这位客人的秘书预约时间，后来我以为自己都是这位秘书的熟客了，但实际上他总是记不住我的名字。

我理解为可能他的记忆力不太好，因此并没有生气，反而和他聊天，最后我们成了很好的朋友。

后来他推荐我去参加一个他老板会出席的展览会，最终，我接到了这个生意。

所以，当对方冒犯你时，你以宽容来回应他，那么他可能会成为你很好的帮助者。

敬重？deference？就是以人为先，不管“他人”是你的长辈、上司，还是晚辈、下属，站在他人的角度来考虑问题，将他人的需求放在首位，并将敬意付诸于行动。

无论是扶住电梯的门让你的老板先进电梯，还是为一个怀里抱满文件的下属开门，都是首先考虑他人的需求、敬重他人

的态度和表现。

第三，礼仪的三个基本态度?尊敬?respect?□体贴?consideration?和诚恳?honesty?□

一个真正纯正的关系是建立在信任的基础上的。

在现代商业竞争中，有些人抱着一次性买卖的态度做生意，但如果要生意有长期的发展，显然一次性是不够的。

如何将我们的客户由一次性的客户，变为满意的客户，再成为多次重复合作的客户，到最后成为我们互相促进的搭档，达成双赢、信任，那么就要培养和拥有礼仪的基本态度。

在这样一个后现代的消费社会里，人们往往因面临太多的选择而无法做出最终决定，因此就显出消费品在包装上的重要性。

这就如同我们在超市购物时，面对琳琅满目的商品，包装精美的会首先引起我们的注意，有了注意我们才有可能买回家试用，如果质量也同样不错，那我们就会变成它的忠实用户。

所以，外在的包装，是成功商务的第一扇门，顾客先要走进这扇门，才有可能试用甚至购买产品。

同样，在商务往来和职场发展中，如何让你从客户的□n多待选中脱颖而出，首要之务也是包装。

包装是个人最直观的广告，设想一下，你很难对一个外表邈邈的男性或衣着不整的女性产生好感?当然，如果一个人金玉其外，败絮其中，外表与内在不匹配，也无法与人建立长期的关系。

而人们对我们的印象形成，就决定于他们见到我们的，30，秒

内。

因此，个人的仪表管理、穿着形象就是你为客户、领导、同事打开的第一扇门。

好的第一印象胜过完美的外部包装。

与客户初次见面，可能会成就一笔完美的交易，会是一个良好的关系的开端?但也可能是一扇大门永远地向你，或你所提供的产品和服务关闭。

更为重要的是，事后对方会对你评头论足，将这种糟糕的感觉传递给公司里所有的人。

出入职场演讲稿篇二

大家好!

今天，我演讲的题目是——《诚信，永不凋零的心灵之花》。

20__年5月，《扬子晚报》刊登过这样一条新闻：安徽滁州一位50多岁的老农民来到南京，等他打算回家时才发现，口袋里的钱买车票还差5元。他在南京举目无亲，在万般无奈之下，他向玄武区的一位民警借了5元钱。5元钱，也许，谁也不会放在心上，更何况是一个被城里人认为素质并不高的农民借去的呢?但是，第二天一大早，这位农民却将5元钱给这位民警送来了。这是一个很简单故事，没什么曲折离奇、扣人心弦的情节，但它透露出来的质朴，折射出来的诚信，却不能不震撼人们的心灵。

《狼来了》的故事我们实在听得太多太多了。然而，因丢诚信而失羊的痛苦教训，你吸取了吗?亲爱的朋友们，请吸取放羊娃的教训!不要再愚蠢地认为在丢失诚信后还可以再挽回。

难道被狼叨走的羊儿还无法唤醒你的觉悟吗?难道你愿意过那种除了欺骗, 还是欺骗的生活吗?如果你的回答是不的话, 那么, 请你把“诚信”时时放在你心中吧!诚信, 是春天的花儿, 只有开过花, 才会结出完美的硕果;诚信, 是建房的泥浆, 缺少它的粘合, 便不会有牢固的大厦;诚信, 是植物的肥料, 没有它的注入, 就不会有茁壮的绿物。

鲁迅先生说过:“诚信, 为人之本也!诚信, 比金钱更具有吸引力, 诚信, 比美貌更具有可靠性, 诚信比荣誉更有时效性!”是啊!诚信, 是一种美德, 是一种源源不断的财富;诚信, 是一种取之不尽, 用之不竭的智慧。

诚信, 像永恒的星辉, 独放光彩,

诚信, 以水滴石穿的坚毅渗入人心,

诚信, 用春风般的胸怀感召着众人!

诚信, 是耀眼璀璨的阳光, 他的光芒普照大地;诚信, 是广阔无垠的大地, 他的胸怀承载山川;诚信, 是秀丽神奇的山川, 他的壮丽净化人们的心灵;诚信, 是最美丽、最圣洁的心灵, 他让人问心无愧、心胸坦荡。

诚信, 如此珍贵, 我们应该从我做起, 从现在做起, 让诚信的种子, 在我们的心田中, 生根、发芽、开花、结果。

谢谢大家!

出入职场演讲稿篇三

尊敬的各位领导, 同事们:

大家早上好!

现在有很多人要想着挑战自我，敢于尝试是一个人敢于挑战自我的表现。关于挑战自我，我们又能尝试些什么呢？在表演的时候，我们总在台下，看着台上耀眼的人群，望而却步。想着，他们这么棒，表现得这么好，自己肯定比不上。甚至在领导面前回答问题，看着别人流利的回答问题，想说起自己的想法颤了颤，觉得自己做不到。我们嘴上说着“我能行”，心里却想着“我做不到”。但你不尝试，怎么会知道自己有多么棒。所以在工作中对待任何事情都不要轻易说“不”，因为很多事情只有自己去做了，才知其中的奥秘。只有大胆地去做了，才会明白原来有些事情并非高不可攀。轻易放弃的人总喜欢给自己找借口，因为缺少尝试的勇气。

无数次艰辛地尝试并不一定能够收获成功，放弃尝试，却意味着永远放弃成功。没有旅行过，你不知道世界有多大，没有冒险过，你不知道生命有多珍贵。试一下，你怎么知道你的极限在哪里，没有做过，你永远都不知道。

我的演讲到此结束，谢谢大家！

出入职场演讲稿篇四

根据各个领导的需要，结合各个项目的开展情况，做好绘图工作。尽最大努力配合本部门的工作进展要求。明确自己的任务，做到严谨有序。

通过各种途径，利用各种资源进行学习，跟上公司形势的发展，适应liuxue86工作的需要，提高自身工作技能水平。

□

工作 时间自由，每天一小时， 工作广告 工作 在家，不分区域地点，方便!适合上班族，家庭主妇等。 查看详情 针对部门同事cad绘图方面知识不足的问题，加强交流学习，并向领导和同事学习交流其它的工作方面的知识。

，提高工作主动性。结合实际情况，以及公司发展的需要，努力学习物业管理方面的知识，以便随时应对工作的其它要求。

借此增强自己的责任、团队意识。以上是我2016年度的工作计划，我会把这些计划落到实处，为公司的下一年度的工作再上新台阶，更上一层楼贡献自己的力量。

出入职场演讲稿篇五

伟大的中国，有着五千年的历史和文明，被称为礼仪之邦。中国一直非常重视礼仪教育。从周朝开始，《周礼》就出现了。春秋时期的大圣孔子，是礼仪之师。进入封建社会后，礼仪还是很重要的。中央行政机构有官、户、礼、兵、刑、工六个部门，礼部就是其中之一。进入现代社会，在市场经济条件下，经济发展迅速，商务交往越来越频繁。职场礼仪在企业的商务活动和对外交流中尤为重要，所以一定要掌握一定的职场礼仪。

所谓：“人无礼，不立，事无礼，不立”。在职场中，礼仪和礼貌是人际关系的“润滑剂”，可以有效减少人与人之间的摩擦。比如，要和同事和睦相处，就要谈礼仪。优雅大方可以加深友谊，增加好感。与同事沟通一定要讲究言语礼仪，这样才能营造和谐友好的人际环境。如果同事之间的关系和谐融洽，每天上班都会感到幸福，有利于工作的顺利进行，从而促进事业的发展。职场礼仪在工作中最大程度上避免了人际冲突，使人际交往成为一件非常愉快的事情。良好的职场礼仪可以营造良好的沟通氛围，为企业合作打下良好的基础；相反，可能会给企业造成不良影响和巨大损失，双方的业务可能会在职场礼仪的小细节上被破坏。

那么作为一个经理办公室工作人员，在工作中要注意以下几个方面的职场礼仪。

一是要掌握打电话、接电话、接电话、扣电话的技巧，使用礼貌用语，做好电话记录，及时将来电信息反馈给上级领导。

第二，要做好接待礼仪。按照公司要求着装，使用文明用语，待人热情，服务周到，学会正确介绍自己和他人，做好迎宾工作。

第三，要做好会议礼仪。按照规定安排好会场，安排好参会人员 and 主席台领导的座位，做好会议的各项准备工作。

第四，工作中要时刻注意自己的言行，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”可以让同事工作更轻松愉快。

职场礼仪是企业文化和精神的重要组成部分，是企业形象的主要体现。对于志诚工贸公司来说，掌握一定的商务礼仪不仅可以提升企业形象，还可以提高齐鲁公司及其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。所以要积极倡导大家从现在开始学习或者熟悉职场的商务礼仪，为琪城的工贸发展做贡献。

出入职场演讲稿篇六

（一）礼仪的概念

礼仪是人们在社交活动中遵循的理解，他是一种约定俗成的行为规范？是社交活动中对人的仪容仪表和言谈举止的普遍要求。它是人们在社会交往中由于受历史传统、风俗习惯、宗教信仰、时代潮流等因素而形成，既为人们所认同，又为人们所遵守，是以建立和谐关系为目的的各种符合交往要求的行为准则和规范的总和。

所谓“礼”，是一种道德规范。“礼”的基本要求？就是以尊敬自己、尊敬他人，来协调人际交往与人际关系。所

谓“仪”，则指的是“礼”的具体表现形式，即具有可操作性的“礼”的规范化做法。简言之，礼仪是一系列律己、敬人的规范化的具体表现形式。

（二）学习礼仪的目的

学礼仪就是为了“美”，为了拥有美好的形象和声誉。形象是我们的立身之本，也是赢得他人了解、理解、支持、信任的基础和条件。仅对个人而言，形象也是我们获取职业成功的一件法宝。我们要获得事业的成功，必须非常注重自己的职业形象。而我们学礼仪就是为了从某些方面提升我们的形象。尤其对于职场而言，职场礼仪更是必不可少的。

（一）女士着装

1、款式要求

a□ 套装？上下的套装是最为正规的

b□ 上面着衬衫？底下着短裙或裤子？搭制式的皮鞋

c□ 不露三点：

不露肩，在商务场合，不能穿吊带裙，也不能穿无袖的裙子；

不露膝，即裙子不能太短；

不露脚趾，在工作的场合，不能穿露脚趾的凉鞋的

2、颜色及鞋袜：

女士在衣服的颜色选择是要比男士丰富，在颜色选择上，商务场合要传递的是信任，传递的是给别人的专业感和稳定感。

a□尽量选择一些中性的颜色，比如说黑色，灰色，蓝色，米色。

b□避免颜色：非常明亮的，比如大红色，大紫色，或者特别明亮，特别闪的一些面料，一些特别轻浅的颜色，比如说那种非常淡的，淡粉色是应该避免的。

c□鞋子：5厘米左右黑色高跟鞋，淑女鞋或细带娃娃鞋。

d□丝袜：肉色为主

3、发型要求：

a□不允许披肩长发。

b□盘起头发，或梳成发髻。

c□商务场合对于女士发型的要求，要求长不过肩，最长的只能到达你的肩膀，太长的话，一定要把它束起来（与服装搭配）。

（二）男士着装

1、款式要求

穿西装，首先要合体，注意西装的长度、西装长袖的位置、肥瘦、西装的颜色、款式、质地和身份场合的搭配。

a□颜色：黑色、深蓝色、深灰色避免浅色西装。浅颜色给人轻浮的感觉？不适合正式场合。

b□衣长：双手自然垂下时西装的下摆在手心。

c□领子高度：应铁靠紧衬衫并低于衬衫1.5厘米左右。

d□袖长：以握手姿势出现时？衬衫袖长应比西装袖长1.5厘米、

e□宽松度：胸围以穿一件厚羊毛松紧适宜为好。

f□西装的衣袋：平整、平顺。

g□西装扣子：避免金属或皮质的休闲扣子。

h□里衬：量选择用手针缝合的高品质混纺材料。

i□西裤裤长？鞋子与鞋跟的连接处？裤脚盖住鞋面。

j□裤腰尺寸：以腰间进一手掌为宜？大小适宜。

k□衬衫颜色：要比西装颜色浅，白色，浅蓝色，浅灰色。

l□衣领大小：当扣上最上面的一粒钮子，还能插进两根手指，脖子不感到挤压。

m□大小合身：腋下部分有2.5厘米的余量。

2、领带的搭配原则：

a□领带的质地一定要优良，领带的颜色一定要比衬衫的颜色深，领带的长度？到达皮带扣的长度。

b□颜色：宜蓝色、灰色、棕色、紫红色避免纯黑色和纯白色（只适合特殊场合，晚宴，葬礼，制服）。

c□图案：条纹、圆点、方格等规则的几何形状为主要图案避免夸张颜色和图案。

d□领带长度：下端刚好要触及皮带扣的上端，上面宽的一片

略长于下面窄的一片。

3、鞋袜的搭配：

鞋子是最能够反映出一个男人修养和品位的東西。正式的鞋子是黑色的、系带的、制式的皮鞋。

袜子首先黑色、深蓝色，尼龙袜、运动袜、白袜不适合，袜子的长度应该以跷腿时不露出小腿的皮肤为宜。

4、商务用包、手表：

男士身上有三个地方一定是要是一致的，皮带、皮鞋和用包，要求颜色和质地一定是一致的。

（一）握手的顺序

主人、长辈、上司、女士主动伸出手，客人、晚辈、下属、男士再相迎握手。长辈与晚辈之间，长辈伸手后，晚辈才能伸手相握；上下级之间，上级伸手后，下级才能接握；主人与客人之间，主人宜主动伸手，男女之间，女方伸出手后，男方才能伸手相握；如果男性年长，是女性的父辈年龄，在一般的社交场合中仍以女性先伸手为主，除非男性已是祖辈年龄，或女性未成年在20岁以下，则男性先伸手是适宜的。

（二）握手的方法

握手时，距离受礼者约一步，上身稍向前倾，两足立正，伸出右手，四指并拢，拇指张开，向受礼者握手。掌心向下握住对方的手，显示着一个人强烈的支配欲，无声地告诉别人，他此时处于高人一等的地位，应尽量避免这种傲慢无礼的握手方式。相反，掌心向里同他人的握手方式显示出谦卑与毕恭毕敬，如果伸出双手去捧接，则更是谦恭备至了。平等而自然的握手姿态是两手的手掌都处于垂直状态，这是一种最

普通也最稳妥的握手方式。

男士在握手前先脱下手套，摘下帽子，女士可以例外。当然在严寒的室外有时可以不脱，比如双方都戴着手套、帽子？这时一般也应先说声：“对不起”。握手者双目注视对方，微笑，问候，致意，不要看第三者或显得心不在焉。

握手的力度要掌握好，不能过重或过轻。握手的时间以1~3秒为宜，不可一直握住别人的手不放。与大人物握手，男士与女士握手，时间以1秒钟左右为原则。

（三）握手的忌讳

忌用左手。握手时须用右手，尤其在和外国人握手时，慎用左手与之相握，如果是右手有手疾或太脏，需用左手代替右手时，应先声明原因并致歉。

忌戴手套。与人握手时，不可戴着手套。

忌不专心。施握手礼时应专心致志，面带微笑看着对方，切忌左顾右盼、心不在焉。

忌坐着握手。除非是年老体弱或者身体有残疾的人，握手双方应当站着而不能坐着握手。

忌顾此失彼。在握手时如果有几个人，而你只同一个人握手，对其他人视而不见，这是极端不礼貌的。同一场合与多人握手时，与每个人握手的时间应大致相等，若握手的时间明显过长或过短？也有失礼仪。

（一）重要的第一声

当我们打电话给某单位，若一接通，就能听到对方亲切、优美的招呼声，心里一定会很愉快，使双方对话能顺利展开，

对该单位有了较好的印象。此要记住，接电话时，应有“我代表单位形象”的意识。

（二）端正的姿态与清晰明朗的声音

打电话过程中绝对不能吸烟、喝茶、吃零食，即使是懒散的姿势对方也能够“听”得出来。如果你打电话的时候，弯着腰躺在椅子上，对方听你的声音就是懒散的，无精打采的；若坐姿端正，身体挺直，所发出的声音也会亲切悦耳，充满活力。因此打电话时，即使看不见对方，也要当作对方就在眼前，尽可能注意自己的姿势。

声音要温雅有礼，以恳切之话语表达。口与话筒间，应保持适当距离，适度控制音量，以免听不清楚、滋生误会。

（三）迅速准确的接听

听到电话铃声，应准确迅速地拿起听筒，接听电话，以长途电话为优先，最好在三声之内接听。电话铃声响一声大约3秒钟，若长时间无人接电话，或让对方久等是很不礼貌的，对方在等待时心里会十分急躁，你的单位会给他留下不好的印象。即便电话离自己很远，听到电话铃声后，附近没有其他人，我们应该用最快速度拿起听筒，这样的态度是每个人都应该拥有的，这样的习惯是每个办公室工作人员都应该养成的。如果电话铃响了五声才拿起话筒，应该先向对方道歉，若电话响了许久，接起电话只是“喂”了一声，对方会十分不满，会给对方留下恶劣的印象。

（四）有效电话沟通

我们首先应确认对方身份、了解对方来电的目的，如自己无法处理，也应认真记录下来，委婉地探求对方来电目的，就可不误事而且赢得对方的好感。

对对方提出的问题应耐心倾听，表示意见时，应让他能适度地畅所欲言，除非不得已，否则不要插嘴。期间可以通过提问来探究对方的需求与问题。注重倾听与理解、抱有同理心、建立亲和力是有效电话沟通的关键。

接到责难或批评性的电话时，应委婉解说，并向其表示歉意或谢意，不可与发话人争辩。

电话交谈事项，应注意正确性，将事项完整地交待清楚，以增加对方认同，不可敷衍了事。

如遇需要查寻数据或另行联系之查催案件，应先估计可能耗用时间之长短，若查阅或查催时间较长，最好不让对方久候，应改用另行回话之方式，并尽早回话。以电话索取书表时，应即录案把握时效，尽快地寄达。电话具有相同的重要性。电话记录既要简洁又要完备，有赖于5wih技巧。

（五）挂电话前的礼貌

要结束电话交谈时，一般应当由打电话的一方提出，然后彼此客气地道别，应有明确的结束语，说一声“谢谢”、“再见”，再轻轻挂上电话，不可只管自己讲完就挂断电话。

礼仪的重要功能是对人际关系的调解，有利于促使冲突各方保持冷静，缓解已经激化的矛盾。而职场礼仪是企业形象、文化、员工涵养素质的综合表现，我们只要做好应有的礼仪才干为企业在形象塑造、文化表达上提升到一个满意的地位。

总的来说，人无礼则不利，事无礼则不成，国无礼则不宁。学好和熟练现在礼仪有助于提升自身素质，塑造良好的个人形象，处理各种人际关系，建立适合自己发展的人际网络，为我们的生活和事业搭建成功的桥梁。

出入职场演讲稿篇七

大家好！

首先感谢领导提供了这样一个机会，也感谢同事们在工作中对我的信任和支持。（个人简介）。每一次竞聘不仅是一次展示自我、认识自己的机遇，更是一次相互学习、相互交流的机会。

1、本人具有正直的人品、良好的修养以及完善的工作作风。做为领导，必须先做好人。一个领导无能，最多是件次品，而一个品德不好的领导，则是危险品。

2、目前的市场营销其实主要就是关系营销。我出生在xx□家住在xx□对xx的地理环境及政府机关的领导、工作人员都比较熟悉，我坚信在我和全体职工的共同努力之下，肯定能协调好与各级政府机关之间的关系，把联通公司的业务向纵深方向发展。

1、营销渠道开发的比较窄，与县委、县政府及各部、委、办、局、场、乡、镇沟通得不够理想，没有形成网络，与竞争对手相比没有绝对优势。

2、合作营业厅的积极性和主动性还没有完全发挥出来。

3、工作人员的业务知识、服务意识和服务态度还有待于提高。

空谈误事，实干兴邦。我虽然没有有什么豪言壮语，也没有有什么博大精深的施政纲领。但我深知事业如山，同时我也清楚自己还有不适应这个职位的另一面。但我相信有在座的各位领导、各位同事的帮助、支持和配合，我有信心、有能力出色地做好这项工作，当好一名称职的分公司经理。

坦诚地说，我关注竞聘结果，渴望参与成功。但我更重视参

与的过程，因为对于我来说，参与的过程有时可能比结果更为重要。我想无论竞聘成功与否，都不会改变我对事业的执著，更不会改变我对在座各位的尊重与热爱。

“给我一次机会，我将还您十分精彩！”这就是我永恒不变的信念和这次竞聘的诺言。最后，祝大家身体健康、万事顺利！祝愿我们联通公司明天会更好！

谢谢大家！