

《职场礼仪》

主讲：祝文婷

课程背景

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，而每一个即将步入社会的大学生都需要提前树立塑造并维护自我职业形象的意识，恰当的职场礼仪可以更好地帮助学生赢得机会。真诚、自律和适度是不变的礼仪法则，本课程旨在帮助大学生了解职场礼仪规范和面试技巧，掌握职场礼仪要领，完善、提升大学生的职业素养。

培训收益：提升大学生未来职业素养、掌握职场行为规范和面试技巧

课程特色：突出理论的知识培训，与现场演练结合紧密、挖掘问题、形成共识的实务性培训

培训方式：理论教学、案例精举、互动提问、实操演练等方式

适合对象：大学院校

培训用时：3小时

课程提纲：

一、面试礼仪：迸发你事业的光和热

- 求职的准备，装备你的简历
- 认真修饰你的仪表
- 重视你的谈吐和举止
- 预演准备

二、会面礼仪：用亲和力获得对方的尊重

- 称呼他人：表达敬意也要掌握好技巧
- 介绍别人：礼到情谊到
- 名片：在尊重别人的同时搭建自己的人脉
- 握手：积极地传递出你的主动和热情
- 交流：幽默是距离的“亲善大使”
- 发自内心地赞美对方，赢得对方的认同

三、办公室礼仪：一个人综合素质的竞技场

- 一张办公桌决定着你的升迁
- 公私要分明，不做“梁上君子”
- 进出房间：应允而入，礼貌而出
- 递交物品：态度谦和，但不能行为随便
- 办公室细节禁忌
- 同事相处：尊重别人，不可怠慢任何一个人
- 与领导的交往之道
- 办公室异性相处原则
- 组织会议及会场布置细节

四、联络礼仪

- 选择适合自己的联络方式
 - 对方能“看到”你打电话时的表情
 - 打电话时要说话主动
 - 如果对方正在忙，怎么办
-

- 不懂手机礼仪，你就 out 了
 - 能替别人接听电话吗
 - 也说“有事没事常联系”
-