

# 培训课程：办公室礼仪

## 课程简述：

办公室是我们工作的地方。在这里，我们每天都要与上下左右的人进行交往。因此，成为职场精英首要的一步就是搞定复杂多变的办公室关系。在此过程中，周到的礼仪可以让我们最大限度的与每一位同事融洽相处、减少误会与磨擦，从而提高我们的办公效率。

## 学习目标：

通过学习接下来的礼仪指导方案，会帮助你学会如何对待合作者、对待客户，坦然处理尴尬局面，并从内至外分析调整个人形象，逐步建立具有品牌魅力的个人形象。

## 课程内容：

### 壹、 办公环境影响你的升迁

- 1) 办公桌的礼仪
- 2) 办公环境的礼仪
- 3) 存放私人物品的注意事项
- 4) 办公室用餐
- 5) 办公区域的卫生标准

### 贰、 使用电脑及其他设备的礼仪

- 1) 定期清理灰尘并安全使用电脑
- 2) 关于办公时间的上网礼仪
- 3) 使用公共设备的礼仪

### 参、 办公室需避免的陋习

- 1) 衣着礼仪
- 2) 关于迟到的礼仪
- 3) 与同事聊天的礼仪
- 4) 带情绪工作
- 5) 进出办公室与相遇的礼仪

### 四、 办公室的交谈礼仪

- 1) 办公室避讳的话题
- 2) 办公室避讳的谈话方式

### 伍、 如厕的公德

- 1) 在卫生间相遇
- 2) 在卫生间打招呼
- 3) 在卫生间停留
- 4) 如厕的其他礼仪细节

## 六、 电梯中的礼仪

- 1) 乘坐电梯的基本礼仪
- 2) 陪同客人出入电梯的礼仪
- 3) 电梯中的站位礼仪
- 4) 电梯中谈话的分寸

## 七、 递交物品的礼仪

- 1) 递交物品的礼仪原则
- 2) 特殊物品的注意事项

## 八、 与同事交往之道

- 1) 尊重对方与恰当的关怀
- 2) 一清二楚的物质往来
- 3) 不谈论同事的隐私
- 4) 有失误及时道歉

**学习对象：**公司、各类机构组织的管理者与工作人员

**培训人数：**30人

**培训时长：**1-2天