

《现代职场礼仪》 ©

(姚俊杰——国作登字-2023-A-00203798)

课程背景：

不论你是校招生、管培生、留学归国人才，还是自谋职业的年轻人，在你正式进入职场之时，都有许许多多关于职场的困惑：如我该如何和办公室同事、领导相处？该如何说话、接打电话、和同事领导谈话？在办公室和其它场合我该穿什么、怎么穿？参加会议、培训、甚至大家一起吃饭时我应该注意什么？接待客人这样做更合适？老板和同事的车我该不该坐，有什么注意事项？如果见了老外我该说什么、怎么做？

这些都是基础的职场礼仪，如果你不知道，就有可能给自己带来窘迫和压力，甚至踌躇不前，影响你的职场信心。但这些又都是非常简单，一学就会的常识。

我们特为青年朋友们设计了这场职场基础礼仪课程，使你通过学习能够快速掌握职场礼仪的细节诀窍，帮助你成为职场的一颗新星。

学习收益：

1. 了解职场礼仪的重要作用；
2. 学会办公室礼仪，和领导、同事融洽相处；
3. 掌握着装礼仪，塑造自己的职业形象；
4. 了解职场谈话礼仪，让自己的工作更有效；
5. 把握职场电话礼仪，提高自己的职业素养；
6. 了解基础的接待礼仪，拓展自己的工作能力；
7. 了解职场的会议和培训礼仪，提高工作效能；
8. 把握基础的餐桌礼仪，让自己的行为更得体；
9. 注意各样的交通礼仪，让自己的工作更便利；
10. 了解基础的外交礼仪，拓展自己的职场视野。

培训对象：企业的校招生、管培生、有理想有抱负的职场新人

培训时间与方式：

- o 时间：2天
- o 方式：讲授、练习、角色扮演、讨论与分享、录像、案例研讨

培训内容：

时间	培训内容	
第1天	一、 基础职场礼仪职场 1, 职场礼仪的历史及意义 2, 职场需要哪些礼仪 3, 如何介绍自己让他人记得住你	



	<p>4, 怎样恰当地握手</p> <p>二、 办公室礼仪</p> <p>1, 办公室礼仪守则：尊重、责任、平等、友善</p> <p>2, 如何称呼同事及上司</p> <p>3, 如何领受工作任务</p> <p>4, 如何向同事请教</p> <p>5, 如何请同事帮忙</p> <p>6, 如何感谢同事及领导</p> <p>7, 如何请假</p> <p>8, 如何与同事聊天</p> <p>10. 如何礼貌地拒绝</p> <p>11. 如何化解尴尬场面</p> <p>12. 如何处理办公室矛盾</p> <p>13. 我需要给同事、领导端茶倒水吗？</p> <p>14. 我需要每天打扫卫生吗？</p> <p>15. 我需要请大家吃饭、送礼物吗？</p> <p>16. 如何对“骚扰”说不</p> <p>17. 办公室礼仪 Q&A</p> <p>三、 职场着装礼仪</p> <p>1, 职场着装守则：整洁、得体、适当、尊重企业文化</p> <p>2, 常规职场着装：正装、工装、商务休闲装</p> <p>3, 男士着装与配饰（领带、包、鞋子、袜子）</p> <p>4, 女士着装、配饰与化妆（裙装、挂饰、包、鞋）</p> <p>5, 特殊场合的着装</p> <p>6, 职场着装禁忌</p> <p>7, 着装礼仪 Q&A</p> <p>四、 职场谈话礼仪</p> <p>1, 职场谈话守则：诚实、坦率、虚心、保密</p> <p>2, 如何向领导汇报工作：主题、内容、方法、语言</p> <p>3, 上司找我谈话怎么办</p> <p>4, 谈话时如何控制自己的情绪</p> <p>5, 如何进行绩效面谈</p> <p>6, 职场谈话礼仪 Q&A</p> <p>五、 职场电话礼仪</p> <p>1, 职场电话礼仪守则：简明、礼貌、音控、镇静</p> <p>2, 如何接听电话</p> <p>3, 如何打电话</p> <p>4, 接、打电话时的语音、语速</p> <p>5, 办公室如何接、打电话</p>	
--	--	--

	<p>6, 公共场所怎样接、打电话</p> <p>7, 错过的电话怎么办</p> <p>8, 怎样使用微信电话</p> <p>9, 怎样使用视频通话</p> <p>10, 接、打电话的禁忌</p> <p>11, 接到诈骗电话怎么办</p> <p>12, 职场电话礼仪 Q&A</p> <p>六、 职场接待礼仪</p> <p>1, 职场接待礼仪守则：尊重、适配、细节、不懂就问</p> <p>2, 如何递名片</p> <p>3, 如何引导客人</p> <p>4, 如何带客人乘坐电梯</p> <p>5, 如何在休息室安排客人座位</p> <p>6, 如何为客人供饮品：瓶装水、茶水</p> <p>7, 如何为客人怎送礼品、纪念品</p> <p>8, 如何礼送客人</p> <p>9, 职场接待礼仪 Q&A</p>	
第2天	<p>七、 职场会议礼仪</p> <p>1, 职场会议礼仪守则：守时、专注、尊重、记录</p> <p>2, 为会议做准备</p> <p>3, 准时到会</p> <p>4, 遵守会议守则或会场要求</p> <p>5, 认真专注</p> <p>6, 适当发言：主题、观点、语音、语调、语速</p> <p>7, 尊重他人</p> <p>8, 记录要点</p> <p>9, 散会时如何退场</p> <p>10. 会后的行动</p> <p>11. 保密原则</p> <p>12. 职场会议礼仪 Q&A</p> <p>八、 职场餐桌礼仪</p> <p>1, 职场餐桌礼仪守则：自然、适度、节约、自控</p> <p>2, 我该坐哪个位置：中餐厅、西餐厅</p> <p>3, 什么时候能动筷子、喝饮料</p> <p>4, 我不能/不想喝酒怎么办</p> <p>5, 领导给我夹菜时我该怎么做</p> <p>6, 我应该给领导夹菜吗</p> <p>7, 如何向领导、客人敬酒（说什么、站哪里）</p> <p>8, 如何和领导、客人、同事碰杯</p> <p>9, 什么时候埋单、谁埋单、AA 吗</p> <p>10, 想提前离开怎么办</p> <p>11, 谁先走</p>	



	<p>12, 能打包吗</p> <p>13, 如何点餐</p> <p>14, 餐桌礼仪 Q&A</p> <p>九、 职场培训礼仪</p> <p>1, 培训礼仪守则：空杯、参与、应用、转化</p> <p>2, 培训前的准备</p> <p>3, 培训前的工作安排</p> <p>4, 培训时的着装</p> <p>5, 参加培训时的心态</p> <p>6, 培训的自我时间管理</p> <p>7, 培训中的专注与参与</p> <p>8, 培训中的互动</p> <p>9, 问题回答不上来怎么办</p> <p>10, 如何做笔记</p> <p>11, 如何做练习</p> <p>12, 如何参与培训中的活动</p> <p>13, 培训后我需要做什么</p> <p>14, 如何向领导汇报我的培训收获</p> <p>十、 职场交通礼仪</p> <p>1, 职场交通礼仪守则：守法、提前、安全、礼让</p> <p>2, 乘坐企业班车</p> <p>3, 乘坐公共交通工具</p> <p>4, 骑行</p> <p>5, 乘坐同事车辆</p> <p>6, 乘坐领导车辆</p> <p>7, 和同事、领导一起乘车</p> <p>8, 乘坐出租车</p> <p>9, 自己开车</p> <p>10, 交通礼仪 Q&A</p> <p>十一、 基础外交礼仪</p> <p>1, 外交礼仪守则：自尊、礼貌、谨慎、有度</p> <p>2, 和外国人局面如何打招呼</p> <p>3, 握手、拥抱、贴面礼</p> <p>4, 什么能说，什么不能讲</p> <p>5, 能和老外做“朋友”吗</p> <p>6, 如何看待老外的“赞美”</p> <p>7, 不同国家和民族的禁忌</p> <p>8, 如何看待“崇洋媚外”</p> <p>9, 警惕“外交事件”</p> <p>10, 基础外交礼仪 Q&A</p>	
--	--	--

作品登记证书(电子版)



登记号：国作登字-2023-A-00203798



作品名称：现代职场礼仪

作品类别：文字作品

作者：姚俊杰

著作权人：姚俊杰

创作完成日期：2022年06月19日

首次发表日期：2022年08月22日

以上事项，由姚俊杰申请，经中国版权保护中心审核，根据《作品自愿登记试行办法》规定，予以登记。

登记日期：2023年09月14日

登记机构签章



中华人民共和国国家版权局统一监制

