

职业人的职场礼仪（办公室礼仪）

主讲人 曹燕欣

前言：

职场上，没有无缘无故的支持，也没有无缘无故的信任，别人对你的每一分喜欢与欣赏，都是你日常工作中良好行为产生的结果。同样，别人对你的每一分不满与失望，也是来自你日常工作中出现的众多不良行业。在职场上，同事的支持，领导的信任，并不是无关紧要的小事，而是影响你职业发展的至关重要的因素。然而，这些影响你发展的事情，很多时候，即使你错的非常明显，也不会有人告诉你。

学员对象：在职职业人士

学习时长：可定制，标准1天（6.5小时）

授课形式：传统：视频、案例、小组讨论，辅导、咨询、

独特：探讨与碰撞，开放式交流与对话，教与学平等理念。

课程目标：

- 了解礼仪在职场上的积极作用，建立对职场礼仪的正确认知
- 掌握职业人必须具备的基本礼节，塑造良好的个人形象并展现良好的个人素养
- 学习不同情形下礼仪的运用技巧，提升人际交往的能力并建立良好的人际关系

课程大纲

第一单元：成功的职业发展一半来自做事，一半来自为人——职场礼仪的重要性

- 1、职业发展没人不行——职业发展的三个必要条件
- 2、职场礼仪的特点与要求——我们为什么要学礼仪

第二单元：首先，让自己看起来像个职业人——职业人的形象礼仪与形象管理

- 1、职业人的形象与个人形象的区别——工作时间，你的形象就是公司的形象
- 2、职业人的形象宗旨——专业感、职业感、值得尊重与信赖
- 3、职业人的着装礼仪与着装要求——穿好不是关键，穿对才是第一任务
- 4、职业人的着装礼仪与规范——三个原则要遵守（场合原则、身份原则、习俗原则）

日常工作时间的着装要求——融入大于个性

严重公务场合着装要求——不丢公司脸是最低要求

商务社交场合着装要求——礼仪与魅力可以兼具

- 5、职业人的着装理念——学会利用服装，学会通过服装展现个人情商与教养，学会利用服装达成职业目标
 - 自由分阶段，个性需要与实力匹配
 - 品味着装与价格无关

- 6、职业人的仪容仪表与举止之礼——举手投足间的教养与情商

——区分合礼、恰当的举止与越界（引起误会）的举止动作

——建立规范、得体、有礼的仪态举止习惯（站相、坐相、行走、蹲姿、手势的运用）



7：职业人的仪容仪表之礼——那些不可忽视的细节（发型、服饰、个人卫生等）

第三单元：说对话，让你事半功倍——职业人的表达与沟通礼仪

- 1、职业人工作时间的表达与沟通原则——职场上，所有的表达与沟通都是围绕工作目标进行的
- 2、职业日常表达与沟通的基本要求——有效表达五个特征要牢记
 - 礼貌是第一要求
- 3、办公室电话、邮件及社交工具的使用礼仪——职场沟通与方式无关
 - 工作间接打电话的礼仪要求及语言规范
 - 邮件微信的使用礼仪
 - 职业人使用社交工具办公时的要求与注意事项
- 3、职场上的表达与沟通技巧——工作时间的可说与不可说
 - 会议、会谈、汇报中的表达礼仪与表达要求
 - 与同事、领导、客户沟通时的基本礼仪与技巧

第四单元：恰当得体的运用礼仪不仅是情商的表现更是在展现你的能力——职业人必备的商务礼仪

- 1、职业人必备的礼节——问候礼（日常工作时间的问候，商务会面中的问候）
 - 称呼礼（内部称呼，外部称呼）
 - 寒暄礼（学会打招呼）
 - 介绍礼（自我介绍不简单，介绍他人有规矩）
 - 握手礼（成年人的必备礼节）
 - 名片礼（对外合作的基本礼节）
- 2：商务会面中的基本礼仪——递送物品与资料、有客来访时的茶水之礼
- 3：职业人必备的关键礼仪——位置礼仪
 - 坐次、站位、行走中的顺序与位置、楼梯电梯中的位置与礼仪、合影时的位置
 - 工作会议的基本礼仪
 - 陪同引领的基本礼仪
 - 商务告别与送别礼仪
- 4、不同环境下的礼仪——出差、商务用餐、食堂用餐、与领导一同外出，到领导办公室等

第五部分：再有才华，也要有人扶持——职业人的人际交往礼仪与自我管理

- 1、正确看待职场中的人际关系——学会识别职场上的不同关系并建立不同的相处模式
- 2、与同事相处的能力——同事是你的伙伴，不是你的敌人
- 3、与领导相处的能力——学会与领导相处是职业人的必修课
 - 礼敬领导，不是谄媚，而是基本的涵养与情商
- 4：与客户相处的能力——你的客户就是你专业上的导师
- 5、对自己负责——提升自己的个人修养，让自己成为值得尊敬，值得信赖的人
 - 我们改变不了任何人，我们能改变的只有自己——心态管理、价值观管理、情绪管理、行为管理
 - 珍惜自己的形象，构建一个有良好口碑的自己——职业发展的机会是自己争取来的，不是等来的

(燕欣老师所有课程均为原创，享受原创版权保护，课程纲要仅提供给受训客户，同行及培训机构请勿抄袭，违者责任自负)