

## 从校园到职场——职场新人必备的职场礼仪

### 主讲人 曹燕欣

#### 前言：

职场有尊严，职场有规则，掌握基础的礼仪常识并懂得如何在工作中运用礼仪是职场新人进入职场后的基本要求之一。

**学员对象：**初入职场的新员工（毕业生）

**学习时长：**可定制

**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。

#### 本课程目标：

- 打造进入职场的第一印象——形象融入法
- 学会融入团队的主要法则——先融入，再展现
- 掌握融入团队的技巧——职场生存没有那么难
- 学会与人相处的技巧——人际能力是职业人的核心能力之一
- 学习基本的职场礼仪——提升职场软实力

#### 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：认识职场——职业人与职场的关系
- 2：礼仪在职业发展中的重要性——礼仪对个人的重要性
  - 礼仪对个人职业发展的重要性
  - 礼仪对企业的重要性

##### 第二单元：职场新人的第一印象——着先，看起来像

- 1、首因效应——看似无理，其实有理
- 2、职业人的形象风格——专业、职业、值得信任，值得尊重
- 3、职场新人的着装观念——要自由还是要发展
- 4、职业新人的着装礼仪——穿对是第一要求
  - 与你的职业身份一致
  - 为达成你的职业目标而穿着
- 5、职业人的仪容仪表之礼——举手投足中有你的教养和为人处事的智慧
  - 职业人的仪态与举止之礼（站坐手势表情）

##### 第三单元：会做事，还要会说话——职场新人的表达与沟通礼仪

- 1、职业人的表达与沟通原则——职场上所有的表达都是为工作任务的达成



- 2、新员工表达的基本要求——五个特征，一个不能少
- 3、新员工的沟通礼仪——与同事、领导沟通时的礼仪要求
- 4：职场沟通的分寸与禁忌——语言表达无小事
- 5、办公室电话、邮件及社交工具的使用礼仪——沟通与方式无关
  - 办公室电话、邮件的使用要求与礼仪
  - 微信、公司社交帐号的使用规范与礼仪
  - 职业人使用社交工具时的核心禁忌

#### 第四单元：职场有尊卑，礼多人不怪——职业人必备的商务礼仪

- 1、问候礼——问候的重要性与问候方式
- 2、称呼礼——职场上的称呼特点与原则
- 3、介绍礼——自我介绍及被他人介绍
- 4、握手礼——职业人的基本礼仪
- 5、位置礼仪——站、坐、行、乘车的位置要求
- 6、距离礼仪——距离是分寸感的体现
- 7、会议礼仪——会议中的座次、参会、介绍、发言之礼、会议中如何礼敬领导

#### 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——职场上，百分之八十的发展来自于人际关系

##### 2、新员工的人际礼仪——职业发展，没有人扶持是不行的

有智慧的融入团队——去掉锐气和浮躁，虚心的融入

- 遵守公司基本制度
- 打招呼不只是礼貌
- 跨部门融入
- 不做隐形人

有原则的融入团队——职场生存并不难，掌握技巧就可以

- 理性区分职责内与职责外的工作
- 同事之间相处要把握分寸
- 理性处理与同事之间的人情来往
- 主动传递友好的信息
- 利用团建机会

融入团队，但不出头——枪头出头鸟，初入职场先立足，再发光

- 充分利用每一次内部会议机会（参会礼仪）
- 公务外出，要有礼有节有分寸
- 注意在公共区域的言行举止

##### 3、做个好下属——每一个领导，都是你职业发展道路上的贵人

- 遵守职场上的“尊卑”规则
- 制度上尊重：职场有职场的规矩
- 细节上的尊重：随时礼敬你的领导
- 人情上尊重：适当来往增进了解
- 时时处处留面子：尊敬别人就是尊重自己
- 主动与领导合作



燕欣礼仪

## 用礼仪助你成为职场精英

---

### 4、对自己负责——管理自己，打造可信任的，有竞争力的职场 IP

- 我们改变不了任何人，我们能改变的只有自己
- 用能力与品行说话，而不是脾气和情绪
- 珍惜自己的形象，构建一个有良好口碑的自己

*(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)*