

最新职场礼仪与沟通技巧心得体会(大全8篇)

读书心得是对阅读过程、感受和思考的总结与概括，它可以帮助我们更好地吸收书本中的知识。以下是一些学习心得的实例，供大家参考和借鉴。

职场礼仪与沟通技巧心得体会篇一

如何做到有效沟通呢?为此，下面由本站小编为大家整理了职场礼仪与沟通技巧的相关内容，欢迎参阅。

1、培养勇气和自信

当众演说的训练是一条通往自信的大道，一旦发现自己能当众起来，对着人群说话，当你与他人交谈时，你就会发现有了信心和勇气，这会使你前途无量，与他人有效的交谈，并赢得他们的合作，这是你前进中应该努力培养的一种能力。

要有一种强烈而持久的欲望。其实当众说话一点也不困难，只要遵循一些简单而重要的规则就行。需要自信，需要有在公开场合中表达自己能力的机会。

要充分明白自己要说什么，要集中精力、保持自信和口角生风，要尽力培养一种能力，让别人能够窥视你的脑海和心灵。

要让信心伴随你的行动。要用你的欲望提升自己的热忱，用毅力磨平高山，要相信自己一定会成功。

最后就是要练习、练习、再练习!有人问萧伯纳，是如何学得声势夺人地当众演说时，他说：我是用学会溜冰的方法来做的——我固执地一个劲儿地让自己出丑，直到我习以为常。

2、充分准备带给你信心

害怕当众说话的主要原因，是你不习惯于当众说话。当你令人感觉很勇敢，那你就会表现得好像真的很勇敢。

其实害怕当众说话，不是你一个人才感受到的。登台时有某种程度的恐惧感反而会有一定好处，只是不要紧张，一般来说生理上的警觉会使你表达得更流畅。

要按照适当的方式准备。首先不要逐字地记忆演说的内容，其次要预先将自己的音信汇集整理，第三，有个万无一失的办法，就是在朋友面前预讲。

要对自己有把握。要将自己融入到自己演讲的题材中去，避免想令你不安的负面刺激，要给自己打气。

要表现得信心十足。

3、有效说话的技巧

演讲不是背诵，是自己脑海及心灵的深掘，是对生命深处理念的提取，用你的心不会找不到听众的，唯有你熟悉的事情，你热衷的题材，才能快速轻易地当众表达。

要说自己经历或琢磨过的事。讲述生命对自己的启示，从自己的背景中找题目，比如早年的成长历程、早期欲求出人头地的奋斗、你的嗜好和娱乐、特殊的知识领域、不寻常的经历、信仰与信念等。

要对选择的题材充满热忱。如果有人当众反对，你是否会信心十足，热烈激昂地辩护，如果能，你选的题材就对了。如果你对演讲的题材提不起兴趣，那么最好换个题目。

激发听众与你产生共鸣。唯有演讲者使自己的演讲与活生笺

听众发生关联的时候，演讲的情况才会真正形成。

外国曾有谚语说“用十秒钟的时间讲，用十分钟的时间听”。而在人们面对面的交谈中，讲与听是对立统一的，认真地去听，可以收到良好的谈话效果。因为听，同样可以满足对方的需要。认真聆听对方的谈话，是对讲话者的一种尊重，在一定程度上可以满足对方的需要，同时可以使人们的交往、交谈更有效，彼此之间的关系更融洽。能够耐心地倾听对方的谈话，等于告诉对方“你是一个值得我倾听你讲话的人”，这样在无形中就能提高对方的自尊心，加深彼此的感情。反之，对方还没有把将要说的话说完，你就听不下去了，这最容易使对方自尊心受挫。

与此同时，听还可以了解对方(现在讲话者)是否真正理解你(刚才讲话者)说话的含义。听，可以获得必要的信息。注意聆听别人的讲话，从他说话的内容、声调、神态，可以从中了解对方的需要、态度、期望和性格，他们会自然地向你靠近，这样你就可以与很多人进行思想交流，建立较广泛的人际关系。

注意倾听别人讲话，还可以同时思考自己所要说的话，整理自己的思想，寻找恰当的词句，以完善地表达自己的意见，给人鲜明的印象。因此，从某种意见上说，在社交场合受大家欢迎的人，人人都爱与之交谈的人，并不仅仅在于他能说会道，而重要的是他会听。因为交谈中只有既讲又听才可以满足双方的需要，也只有如此，才能使交谈顺利进行。如果只顾自己讲，不想听对方说，则一定是交谈中的“自私者”，当然会被人拒之门外。

许多刚刚毕业的学生来到公司做前期的实习，可能会因为实际工作内容和自己的理想情况颇有出入而很快选择了放弃。他们往往觉得，自己在校内学了那么多专业知识到了公司却只是做一些网调、剪贴、简报之类枯燥而简单的事情，是对自己的一种大材小用。其实，新人们首先应该明白，无论从

事什么工作，都要从基本的工作开始学起、锻炼起，只有从基层一路体验过来，才会对整个公司和整个行业的运行有一个真正全面的了解。不要好高骛远、急功近利、这山望着那山高，要放正心态、对自己有一个客观正确的定位和评价，并且踏踏实实地融入新环境。

caroline同时还强调，学习行业的知识、包括你所接洽的客户公司的专业知识也是至关重要的。就拿公关行业举例，新人们初来乍到，无论课本知识学得多么扎实，真正运用起来，在公关行业里都还算是新手，对于怎么样写专业的新闻宣传稿、怎么样与客户和媒体打交道都是要慢慢观察和学习的。而且即便是同行之间，不同城市的公司文化都会有差别。比如在北京、上海、广州的公关行业，对同一件事情的处理方式就可能大不相同。此外，学习客户的知识是指将对方的背景信息和专业知识学习完整，这样面对客户的时候，自己不但不会觉得枯燥无聊，反而操作起来得心应手；同时还会给对方一个良好的企业印象，给自己的个人品牌也打了高分。曾经就有一位凯旋先驱的实习生，因为工作细心勤恳、不计个人得失，并且不断虚心请教和学习自我成长，在正式入职一个月以后就得到了别人可能要花2~3年才能得到的晋升。可见，个人素质和能力在外企中是衡量优秀员工的重要标准。

许多实习生在本来就为期不长的实习期内假借学校各种毕业生工作之借口频繁请假，实习单位在这方面给予理解和宽容，但是他本人实则是去跑其他公司的面试。既然用人单位和新人之间是双向选择，那么也应该是双向尊重的。如果为了寻找更好而丧失了自己的诚信，或者到最后捡了芝麻丢了西瓜，都是非常可惜的。还有一些学生可能很少体验到社会的竞争，对自己的定位很不客观。在面试的时候提高条件，开出的薪酬都极不切实际。杨先生奉劝同学们了解行情，并对自身有一个客观实际的评价。另外，可能涉及到外地学生，有些人为了办理户口留沪或者他一些条件而匆忙签约，想等到自己达到目的就可以不负责任地一走了之。这种心态大大影响其工作态度和积极性。杨先生并不提倡上述这些做法，这些功

利性的求职心态应该及时避免。

职场礼仪与沟通技巧心得体会篇二

仪表，即人的外表，包括容貌、举止、姿态、风度等。在社交场合，一个人的仪表不但可以体现他的文化修养，也可以反映他的审美趣味。仪表举止得体，不仅能赢得他人的信赖，给人留下良好的印象，而且还能够提高自己与人交往的能力。

会议是洽谈商务、布置工作、沟通交流的重要方式，在企业内部与外部工作中具有不可忽视的地位。会议礼仪，是参会人应注意的事项，懂得会议礼仪对会议精神的执行有较大的促进作用，并且是会议圆满成功的强有力保障。

电话被现代人公认为便利的通讯工具，在日常工作中，使用电话的语言很关键，它直接影响着一个公司的声誉；接电话的过程中需要注意电话前的准备、接电话中的记录、电话完毕的转述和处理。在日常生活中，人们通过电话也能粗略判断对方的人品、性格。因而，掌握正确的、礼貌待人的打电话方法是非常必要的。

好的谈吐气质好比大树的叶子，只有翠绿的颜色才是最能让人心旷神怡的。对于办公室一族而言，好的谈吐能让别人从你的言行中感受到你的修养和能力，让你的气质渗透到每一个举动、每一句话语中。别人会因此而心情大悦，你更会收获绝佳人缘！

拜访是指亲自或派人到朋友家或与业务有关系的单位去拜见访问某人的活动。人际之间、社会组织之间、个人与企业之间都少不了这种拜访。拜访有事务性拜访、礼节性拜访和私人拜访三种，而事务性拜访又有商务洽谈性拜访和专题交涉性拜访之分。但不管哪种拜访，都应遵循一定的礼仪规范，比如拜访前的预约，拜访时的穿着、时间等。

一个人的礼仪最直观的代表着这个人的素质，也代表着给你所在公司的形象，多数人会通过你本人的素质评价你的公司。接待人员在具体从事接待工作时需遵循接待礼仪规范。包括宾客的迎送、宾主的会面、宴会安排、座次排列、工作之规、礼宾总则、日常交际等。

在职场人际关系与心理沟通中，有一项最简单、但却很有效的沟通技巧那就是微笑。微笑是一种极具感染力的交际语言，不但能很快缩短你和他人的距离，并且还能传情达意。当然，微笑看似简单，但也需要讲究一定的技巧。

有效倾听可以定义为：在对话中，把感观、感情和智力的输入综合起来，寻求其含义和理解的智力和感情过程。换成通俗的讲法，“听着”的不仅是耳朵，还应有眼睛、脑和心。

交谈不是一味地发泄自己的感想和情绪，而是一种合作的程序。各种年龄、各种职业、各种地位的人都有各自不同的趣味，都有不同的语言和习惯。因此，在交谈中选择什么样的话题，采用什么样的语言和口吻应当有所不同。

职场礼仪与沟通技巧心得体会篇三

礼仪是人们生活和社会交往中约定俗成的一种规范，人们可以根据各式各样的礼仪规范，正确把握与人交往的尺度，合理地处理人际关系。拥有良好的职场礼仪，对个人来说，有助于提升自我形象、赢得尊重和友谊，从而顺利开展各项工作。

不同场合的礼仪有所不同，但又是相通的，职场需要遵循的礼仪有六大板块的内容：仪表礼仪、会议礼仪、电话礼仪、谈判礼仪、拜访礼仪、接待礼仪。不管是新入职的员工还是企业老员工，在职场生存和发展对这六部分的职场礼仪需知晓并掌握。

仪表，即人的外表，包括容貌、举止、姿态、风度等。在社交场合，一个人的仪表不但可以体现他的文化修养，也可以反映他的审美趣味。仪表举止得体，不仅能赢得他人的信赖，给人留下良好的印象，而且还能够提高自己与人交往的能力。

会议是洽谈商务、布置工作、沟通交流的重要方式，在企业内部与外部工作中具有不可忽视的地位。会议礼仪，是参会人应注意的事项，懂得会议礼仪对会议精神的执行有较大的促进作用，并且是会议圆满成功的强有力保障。

电话被现代人公认为便利的通讯工具，在日常工作中，使用电话的语言很关键，它直接影响着一个公司的声誉；接电话的过程中需要注意电话前的准备、接电话中的记录、电话完毕的转述和处理。在日常生活中，人们通过电话也能粗略判断对方的人品、性格。因而，掌握正确的、礼貌待人的打电话方法是非常必要的。

好的谈吐气质好比大树的叶子，只有翠绿的颜色才是最能让人心旷神怡的。对于办公室一族而言，好的谈吐能让别人从你的言行中感受到你的修养和能力，让你的气质渗透到每一个举动、每一句话语中。别人会因此而心情大悦，你更会收获绝佳人缘！

拜访是指亲自或派人到朋友家或与业务有关系的单位去拜见访问某人的活动。人际之间、社会组织之间、个人与企业之间都少不了这种拜访。拜访有事务性拜访、礼节性拜访和私人拜访三种，而事务性拜访又有商务洽谈性拜访和专题交涉性拜访之分。但不管哪种拜访，都应遵循一定的礼仪规范，比如拜访前的预约，拜访时的穿着、时间等。

一个人的礼仪最直观的代表着这个人的素质，也代表着给你所在公司的形象，多数人会通过你本人的素质评价你的公司。接待人员在具体从事接待工作时需遵循接待礼仪规范。包括宾客的迎送、宾主的会面、宴会安排、座次排列、工作之规、

礼宾总则、日常交际等。

职场礼仪是指人们在工作中应遵循的彼此友善、互致方便的习俗和规范。遵守职场礼仪，不仅能表现个人良好涵养、创造和谐融洽的工作环境，也能提高工作效率，更有利于树立企业形象。内强素质、外塑形象，良好礼仪就是你立足职场的资本。

有一家著名的外国公司打算在中国寻找一个合作伙伴，携手开拓中国市场。消息一经传出，众多中国公司都跃跃欲试。毕竟机会难得，若能与此外国公司合作，不仅会有利于本公司的发展，而且会大大提高本公司的知名度。

经过激烈的角逐，最终有一家中国公司获得了这家外国公司的青睐。为了考察这家中国公司的真正实力，外国公司特派出几名代表去参观中国公司。

中国公司对代表们的到来表示热烈欢迎。总经理亲自陪同代表们参观公司总部及各下属企业。这家公司的实力确实十分雄厚，但总经理及其他接待人员的一些做法却让代表们连连摇头。

在代表们回去的当天，中国公司就收到了外国公司发来的传真。传真上写道：“不能与贵公司合作，我们深表遗憾。但是，一个连基本的接待礼仪都不懂的公司，我们很难相信它会有发展前途。”

分析：在当今的世界，彼此往来的职场活动日趋频繁，接待工作也随着公司服务意识的增强而更讲究规范。此时所使用的接待礼仪，要求主人文明、礼貌和热情地对待客人。如果接待工作在礼仪方面做到严谨、热情、周到和细致，会大大加深客户对公司的了解，从而增强与公司合作的信心，促进双方业务的发展。

学习并掌握沟通的礼仪规范与技巧,是我们立足职场、获取成功的重要前提。从某种意义上说,沟通的内容固然重要,但沟通技巧与礼仪也不容忽视。孔子说过:“巧言令色鲜矣仁”、“君子敏于事而讷于言”。可见沟通自古到今都是需要重视和提升的。

沟通就是心与心之间的交流,其主要目的就是达成彼此的利益和目的,是一种心理上的战术,在职场中非常重要,因为你需要和别人交流谈判才能达成彼此需要的高度,如果你需要办一件事,这时你会在办着件事中遇到很多人,有点很容易就会协助你,而有的人就比较难说通,这时就需要沟通,沟通起到桥梁作用。

良好的沟通不仅对于提高工作效率和建立员工情感的归属感非常重要,还会改善企业的经营管理状况。相反,无效沟通对管理者、员工以及组织来说都是非常有害的。可以说,沟通就是现代企业管理的核心、实质和灵魂,没有沟通,就不知道真相,不知道真相,就没法管理。

我们在工作和生活的过程中,常把单向的通知当成了沟通。你在与别人沟通的过程中是否是一方说而另一方听,这样的效果非常不好,换句话说,只有双向的才叫做沟通,任何单向的都不叫沟通。因此沟通的另外一个非常重要的特征是:沟通一定是一个双向的过程。

在职场人际关系与心理沟通中,有一项最简单、但却很有效的沟通技巧那就是微笑。微笑是一种极具感染力的交际语言,不但能很快缩短你和他人的距离,并且还能传情达意。当然,微笑看似简单,但也需要讲究一定的技巧。

有效倾听可以定义为:在对话中,把感观、感情和智力的输入综合起来,寻求其含义和理解的智力和感情过程。换成通俗的讲法,“听着”的不仅是耳朵,还应有眼睛、脑和心。

展现赞许性的点头和恰当的面部表情

避免分心的举动或手势

避免打断说话者

不要多说

自觉转换听者与说者的角色

交谈不是一味地发泄自己的感想和情绪，而是一种合作的程序。各种年龄、各种职业、各种地位的人都有各自不同的趣味，都有不同的语言和习惯。因此，在交谈中选择什么样的话题，采用什么样的语言和口吻应当有所不同。

交谈需要准备的几项内容有：心里要明确沟通的目的；收集沟通对象的资料；选好沟通的场地；准备沟通进行的程序和时间；拟定沟通的计划表。

谈话的时候态度要诚恳、自然、大方，语气要和蔼亲切，表达要得体。谈话内容事先要有准备，应该开门见山地向他说明来意或交谈的目的，或是寒暄几句后就较快地进入正题。那种东拉西扯的闲聊，既浪费时间，又会使对方厌烦甚至怀疑你的诚意。交谈时不要轻易打断别人的谈话。

常言道，一句话使人笑，一句话也使人跳。谈话是人与人之间传达心声的重要方式。也就是说，人与人之间良好关系的建立，在很大程度上取决于谈话时传达是否妥当。交谈需要注意的技巧有：

斟酌词句：说话文明，有礼貌，多用尊称。多用请，谢谢，您等。用词准确，注意场合，选择合适的表达方式。

声调合适：较低的声音让人感到亲切，柔和，增加亲和力。高声

大气, 让人觉得刺耳, 感到有威胁感, 容易引起反感。

语气谦和: 与人谈话, 不要使用要求的语气, 不要要求对方应该如何, 不要老是以一些“你应该……”, “你一定……”, “你一定要……”这些话语说话, 要多用“您觉得……”, “您认为呢”等。

职场礼仪与沟通技巧心得体会篇四

1. 在与同事或上司谈话时眼睛要注视对方谈话时间的2/3。并且要注意注视的部位。若注视额头上, 属于公务型注视, 不太重要的事情和时间也不太长的情况下; 注视眼睛上, 属于关注型注视; 注视眼睛至唇部, 属于社交型注视; 注视眼睛到胸部, 属于亲密型注视。所以对不同的情况要注视对方的不同的部位。不能斜视和俯视。
2. 要学会微笑, 微笑很重要。保持微笑, 可以使我在大家的心中留下好的印象; 也可以使我感到自信。另外, 要尽量避免不必要的身体语言。当与别人谈话时不要双手交叉, 身体晃动, 一会倾向左边, 一会倾向右边, 或是摸摸头发、耳朵、鼻子给人以你不耐烦的感觉。
3. 在自己讲话的同时也要善于聆听。谈话中不可能总处在“说”的位置上, 只有善于聆听, 才能真正做到有效的双向交流。听别人谈话就要让别人把话讲完, 不要在别人讲得正起劲的时候, 突然去打断。
4. 假如打算对别人的谈话加以补充或发表意见, 也要等到最后。在聆听中积极反馈是必要的, 适时地点头、微笑或简单重复一下对方谈话的要点, 是令双方都感到愉快的事情, 适当地赞美也是需要的。
5. 当谈话者超过三人时, 应不时同其他所有的人都谈上几句

话。谈话最重要的一点话题要适宜，当选择的话题过于专业，或不被众人感兴趣应立即止住，而不宜我行我素，当有人出面反驳自己时，不要恼羞成怒，而应心平气和地与之讨论。

6. 谈话中不可能总处在“说”的位置上，只有善于聆听，才能真正做到有效的双向交流。听别人谈话就要让别人把话讲完，不要在别人讲得正起劲的时候，突然去打断。

职场礼仪与沟通技巧心得体会篇五

课程背景：

个人形象是构筑单位公众形象的基石，工作人员是否懂得和运用现代职场的基本礼仪，不仅反映出工作人员自身的素质，而且体现出其所在单位严谨的管理水平。尊重他人是现代交往礼仪的重要原则；真诚、自律和适度是不变的礼仪法则，帮助工作人员应对变化多样的礼仪场合。本课程旨在帮助职场人士了解职场礼仪的规范，掌握职场礼仪的要领，完善、提升的整体形象，企业创造出更好的经济效益和社会效益，树立企业优秀品牌而设计。

课程收益：

- 1、 通过优质规范的职场礼仪培训，塑造员工的新形象，提高员工意识自身素质。
- 2、 通过培训使学员认识到职场礼仪的重要性，并掌握重要的沟通技能，提升工作效率。

课程特色：

用语言来丰富、用姿态来辅助、用演示来启迪、用案例来解析、用操作来巩固。在培训过程引用案例，实战与情景训练

为一体，知识性与操作性并重，引导学员发现自身在工作中的诸多盲点，快速激发潜能、增强沟通能力，有效提升整体人员的综合素质。

授课对象：职场人士

课程大纲：

第一讲：打造你的职场魅力—赢在礼仪

- 1、礼仪的内涵和外延
- 2、礼仪是个人综合素质的体现
- 3、学礼仪的重要性

第二讲：打造你的职场魅力—仪容仪表礼仪

- 1、塑造一个清新爽朗的形象
- 2、丰富自己的表情
- 3、头部修饰
- 4、男士、女士面部修饰
- 5、服饰礼仪

第三讲：打造你的职场魅力—个人行为规范

- 1、正确站姿
- 2、正确坐姿
- 3、正确蹲姿

4、标准行姿

5、标准手势

第四讲：打造你的职场魅力—办公电话礼仪

一、接听电话礼仪

二、转接电话礼仪

三、电话留言礼仪

四、拨打电话

第五讲：打造你的职场魅力—日常交往礼仪

1、问候礼仪

2、称呼礼仪

3、会议礼仪

4、用餐礼仪

第六讲：打造你的职场魅力—沟通技巧

一、沟通的基本理念

二、职场沟通的七项修炼

三、如何与上司、平行、下级沟通

课程背景：

职场礼仪和沟通技巧，从个人的角度看，有助于提高个人的

自身修养和品牌价值，有助于人们的社会交往，改善人际关系；从企业的角度看，可以美化企业形象，提高工作效率，从而提升企业的经济效益和社会效益。

本课程融合了王老师在大型制造业、国企以及外资企业多年的高端商务实践，全方位展示商务礼仪和职场沟通最前沿的讯息和动态，用详实的案例为学员设定并解析在日常工作及特定场合下如何言谈举止得体，得心应手地待人接物，如何高效率地向上、向下、平级沟通，营造良好的人脉关系，掌握职场成功秘诀。

课程收益：

- 1、全面、系统地了解和掌握职场专业人士应具备的礼仪规范和沟通协调技巧。
- 2、通过与规范的对比，找准自身在商务礼仪和职场沟通上存在的问题。
- 3、提出调整改善的最佳方法，使自身的职业特征与内外魅力得以强化，建立起强大的工作自信心，从而增强个人和企业的美誉度和核心竞争力。

课程特色：

- 1、系统性的礼仪与沟通课程内容，由内而外从观念转变到职场践行
- 2、丰富且实效的授课方式。互动、体验、角色扮演、实例操作，让学员在练中学，学中练，避免“学而不用，听了就忘”。
- 3、中西兼备的海量案例。大量最鲜活的礼仪与沟通实战教学案例，揭示职场礼仪与沟通的误区与禁忌，塑造个人和企业

专业形象。

课程时间：2天，6小时/天

授课对象：所有有志自我提升的职场人士

课程大纲：

第一讲：商务着装礼仪—职场形象的塑造

一、着装礼仪

你没有第二次机会给人留下第一印象

视频分享：《选美特工》

1、女士正装要求及禁忌

案例：《第一夫人之间的比拼》

2、男士穿西装的十大误区

《职场礼仪与沟通技巧》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

职场礼仪与沟通技巧心得体会篇六

(1)对朋友的态度要永远谦恭，要常常微笑着同别人交谈，交往。

(2)对周围的人要时时保持友好相处的关系，寻找机会多为别人做些什么，例如，你的邻居病了，你能想到为他做一碗可口的汤，别人对你就会经久难忘。

(3)当别人给你介绍朋友时，你应集中精力去记住人家的名字。在以后的交往中，你一见面就能叫出他的名字，人家就会觉得这个人很热情，很有心。

(4)要学会容忍，克服任性，要尽力理解别人，遇事要设身处地为别人着想。做到这一点就能让朋友感到亲切、可信、安全。

职场礼仪中办公室里五大礼仪地图

我的许多朋友从农村来到城市，开始是做工人的，因为他们自强不息，进修了大专，开始做了办公室职员，有的是接线员，有的是秘书，更多的做了推销员，经常出入office□她们都认为懂得职场礼仪是多么重要。

遵循一些礼仪规范，了解、掌握并恰当地应用职场礼仪会使你在工作中左右逢源，使你的事业蒸蒸日上哦。

职场礼仪中办公桌的礼貌

我们办公室有十张办公桌，情形却大不一样。只有一两张是整洁的，其他都是惨不忍睹。我一看到凌乱的办公桌，就对这个桌子的主人打了折扣。

所以奉劝大家，保持办公桌的清洁是一种礼貌。

想说说在办公室里用餐的事，使用一次性餐具，最好吃完立刻扔掉，不要长时间摆在桌子或茶几上。如果突然有事情了，也记得礼貌地请同事代劳。容易被忽略的是饮料罐，只要是开了口的，长时间摆在桌上总有损办公室雅观。如茶水想等会儿再喝，最好把它藏在不被人注意的地方。

吃起来乱溅以及声音很响的食物最好不吃，会影响他人。食物掉在地上，最好马上捡起扔掉。餐后将桌面和地面打扫一

下，是必须做的事情。

有强烈味道的食品，尽量不要带到办公室。即使你喜欢，也会有人不习惯的。而且其气味会弥散在办公室里，这是很损害办公环境和公司的形象。

在办公室吃饭，时间不要过长。他人可能按时进入工作，也可能有性急的客人来访，到时候双方都不好意思。在一个注重效率的公司，员工会自然形成一种良好的午餐习惯。

准备好餐巾纸，不要用手擦拭油腻的嘴，应该及时擦拭。嘴里含有食物时，不要贸然讲话。他人嘴含食物时，最好等他咽完再跟他讲话。

职场礼仪与沟通技巧心得体会篇七

通过学习知道了整体形象在职场的重要性，如何才能使自己的形象得到提升。

首先是仪容要规范，好的仪容能够得到赏心悦目的第一印象，要拥有良好的第一印象就必须注意从发型、面部、手部、气味、口部做起，使其仪容清洁，自然大方，神采奕奕，充满活力。

其次是着装，着装是一个人基于自身的阅历，修养或审美品位，在对服装搭配技巧，流行时尚，所处场合，自身的特点进行综合考虑的基础上，对服装的精心选择，搭配和组合，而个人着装注意的人也会给他人良好的印象，要有得体的着装必须把握着装的原则，即：时间原则、地点原则、目的原则、和谐原则、个性原则、正式和整洁原则。

最后是要有优雅的行为举止，优雅的举止要做到站、坐、行有规范，正确的使用各种手势，懂得握手的礼仪原则。体姿礼仪是我们交往中，为了相互尊重，在身体姿态方面的约定

俗成的共同认可的规范。优雅的体姿不仅能以卓越的风姿展示我们的独特气质和风度，还能帮助我们表达自己情感，探测他人的内心世界，毫无掩饰地反映了一个人的心理状态和内在修养。

同时在职场交往中称呼也要合理，善用客套话，巧妙的赞美。

二、懂得忠诚敬业与责任

忠诚是一个优秀的人格特质，它时时刻刻伴随着我们的精神力量，它能够很好的约束我们，使我们更加懂得自重，并能带来一个自我满足感，使我们努力做一个益于他人的好人。在面对今天竞争激烈的社会，想要在这个竞争的职场里求得生存的发展，我们就得要懂得用忠诚的态度对待自己企业和领导。一个有气节的员工都应有一个共同的特点，那就是忠诚自己的工作，对工作兢兢业业，忠诚于企业，不计较个人的利益，有时甚至要不惜牺牲自己的利益，因为个我们个人的成长建立在团队成功的基础上，没有企业的状大就没有个人事业的发展，企业的成功也意味着自己的成功。

敬业的精神是个人以明确的目标，选择朴素的价值观，忘我投入的精神，认真负责的态度。从事自己主导活动时表现出来的个人品质，同时也是做好本职工作的重要前提和可靠的保障，每一个员工都应有明确的工作和职责范围，必须把自己的岗位工作做到尽善尽美。

责任感是客观存在，不能依照个人的意愿而进行更改，每个人都有自己的责任和使命，只有勇于承担责任的人才能得到领导的常识和社会的认可，我们每一个人都应该对所担负的任务充满责任感，一个人的责任感的强弱决定了他对工作是尽心尽责不是浑浑噩噩，有责任感的人才会努力、认真的工作。

我们在以后的工作中，做到“忠诚企业、爱岗敬业”的职业

道德，干事创业，扎实苦干，我们相信公司一定拥有更加光辉灿烂的明天！

在生活中，每一个人都有着自己独特的生活方式与性格，与他人相处中，要因人而异，不能用同一把尺子衡量每一个人，对待不同性格的人交往要用不同的'交往方式，只要你有做到有礼有节，成功路上就会事事畅通。

精通的礼仪在于运用，将我们所学的点点滴滴运用到工作中，不但可能提升个人形象素养，同时还使企业形象得到进一步的提升。

举止体现着一个人的修养和风度，粗俗习气的行为举止，会使一个人失去亲和力，而稳重大方则会受到人们的普遍欢迎。在陌生的主考人面前，坐、立、行等动作姿势正确雅观、成熟庄重，不仅可以反映出青年人特有的气质，而且能给人以有教养、有知识、有礼貌的印象，从而获得别人的喜爱。具体说来，以下几点值得注意：

(4) “手势宜少不宜多”多余的手势，会给人留下装腔作势、缺乏涵养的感觉。反复摆弄自己的手指，要么活动关节，要么捻响，要么攥着拳头，或是手指动来动去，往往会给人一种无聊的感觉，让人难以接受。在交际活动时，有些手势会让人反感，严重影响形象。比如当众搔头皮、掏耳朵、抠鼻子、咬指甲、手指在桌上乱写乱画等。

(5) 避免一些不必要的小动作。身体各部分的小动作往往令主考人分心，甚至令其反感。下面这些动作都是要不得的：玩弄衣带、发辫、打火机、香烟盒、笔、纸片、物帕等分散注意力的物品；玩手指头；抠指甲；抓头发；挠头皮；抠鼻孔；翘起二郎腿乱抖；用脚敲踏地面；双物托下巴；说话时用手掩着口；摇摆小腿等。摆弄手指。

1、泄露秘密者

所谓秘密，当然就带着些不可告人或不愿公诸于众的隐情，基于对好友的信任，或是为了表明自己对好友的信任，才会将私密全盘托出。如果在别人口中听到了自己的私密曝光，不用问，叛徒只有一个。被出卖的人一定懊恼曾经付出的友谊和信任。如果秘密中牵涉到第三方，更会使事情一发而不可收拾。所以，不论是善意或恶意的泄露秘密，都是办公室友情的大忌。

2、独自升职者

如果你比好友先升职，恐怕这段友谊很快就变调，因为两人的地位不平等，加上心理上微妙的竞争和比较，酸溜溜的滋味很快弥漫开来，因为不安全感而发酵出的自卑也将作怪。当然，不会有人因为顾及好友的心情而放弃升职机会，但如果发生了，记得体谅对方的心情，做出适当反应，并尽可能加以宽慰舒解。

3、帅哥美女当前者

条件好的男人美女是好友间最严厉的考验，如果帅哥美女对好友间的其中一人表示好感，很难不造成伤害。万一两人喜欢上同一个人，那简直就宣布了情谊的决裂。最好独立处理情感生活，在爱情基础尚未稳固前，即使最亲密的朋友，也不要拖着一起去约会那个未明确关系的人。不要对爱试探，也不要贪图胜利的感觉。

4、飞短流长者

如果你极其热衷于传播一些低级趣味的流言，至少你不要指望旁人同样热衷于倾听。那些道不同不足为谋的同事迟早会对你避之惟恐不及。即使你凭借各种小道消息一时成为茶水房里的红人，但对一个口无遮拦的饶舌者，永远没有人会待你以真心。

5、毒气攻心者

牢骚满腹、怒气冲天，这些就是播毒者们最显著的特征。尽管偶尔一些推心置腹的诉苦能多少构筑出一种办公室友谊的假象，但喋喋不休的抱怨会让身边的人苦不堪言。也许你把诉苦看成开诚布公的一种方式，但诉苦诉到尽头便会升华成愤怒。人们会奇怪既然你对现状如此不满，为何不干脆换个环境，远走高飞。

6、巴结老板者

如果好友之一喜好巴结老板，向老板争宠，通常会引起另一方看不惯而影响感情。如果真需要巴结，就两人相约去巴结。不要私下做一些小动作，让对方怀疑你对友谊的忠诚度甚至怀疑你的人格，同时也担心平常对老板的抱怨会被你出卖，借着献情报而爬上高阶。办公室中最有益身心的运动之一，就是共同在背后批评老板，许多同僚都是因为共同敌人而衍生的革命感情，如果被发现你偷偷当了耳目，友情从此完蛋。

7、公私不分者

8、伸手要钱者

随便向朋友开口借钱只能引发朋友间的冲突。开了口却借不到钱的，会埋怨对方不够意思，觉得平常那么好，原来都只是表面功夫；被借了钱的会觉得友谊出现了杂质，还要担心是否有去无回。若未能如期还钱，被欠钱的可能会引起反感：都这么熟了，竟然跟我来这一招，太过分了！欠钱的也会不满：这种情形又是如我所愿，朋友就是患难见真情，如果有一天你像我一样倒霉，难道不希望我伸手相援？如果又加上家人的责怪，压力之下友谊就无法长存。

职场礼仪与沟通技巧心得体会篇八

1. 我们要对人说规劝的话，在未说之前，先来给人家一番赞誉，使人先尝一些甜，然后你再说出规劝的话，人家也就容易接受了。

无论他人说什么，你不可随便纠正他的错误，若因此而引起对方的反感，你就不能成为一个良好的听者了。

批评或提意见，也要讲究时机和态度，但最重要的，是不可伤害他的尊严。

否则，好事会变坏事。

2. 你能和任何人继续谈上十分钟而使对方发生兴趣，你便是一等的交际人物，因为“任何人”这个范围是很广的。

你若具有一般的常识，即使你不能有各种专长的学问，也足够应付各式各样人了。

因为即使你不能应付如流，你总会提问题。

问话，是使对方开口的钥匙。

问话，是一个打开对方话匣的最好方法。

但问话虽是小事，但提问技巧却要相当考虑研究了。

3. 所以我们每次接触到一个人物时，必须先看四周的环境，并明白对方近来的生活情形如何，倘若对方正是得意的时候，你不可在他面前光说不得意的话，俗话说得好：得意人面前不说失意话。

4. 如果你要人家遵照你的意思去做事，总应用着商量的口气。

譬如有一位主管要求属下做事时，总是用着商量的口气说：“你看这样做好不好呢？”他虽然站在发号施令的地位，可是他懂得人家是不爱听命令的，所以不应当用命令的口气。

5. 若要别人也和你自己一样地相信你的意见，你必须供给对方相当充分的资料。

叫人足够相信你的意见，既不是盲从，也不是武断。

在这同时，你还要表示愿意考虑别人和你不同的意见，请对方提出更多的说明、解释和证据来使你相信。

你要表示，假使对方能够使你相信他的意见，那么你就立刻抛弃你自己原来的看法。

6. 按言语是铁，沉默是金的说法，表示沉默比多话好。

言语是一个人的行为的影子，我们常因言多而伤人，言语伤人，胜于刀伤；因为刀伤易痊，舌伤难愈。

多说招怨，瞎说惹祸。

正所谓言多必失，多言多败。

只有沉默

永远不会出卖你，保持沉默便是保护自己安全。

7. 信口开河、放连珠炮，都是不好的说话方式。

信口开河并不表示你很会说话，相反的，证明你说话缺乏热诚，不负责任。

至于说话像放连珠炮，那只有使人厌烦，因为你一开口，别人就没有机会启齿了，结果当然是自讨没趣。

8. 若是到了非说不可时，那么你所说的内容、意义、措词、声音和姿势，都不可不加以注意。

在什么场合，应该说什么？怎样说？都值得加以研究。

无论是探讨学问、接洽生意、交际应酬或娱乐消遣时，种种从我们口里说出的话，一定要有重点，要能具体、生动。

不鸣则已，一鸣惊人。

9. 一个冷静的倾听者，不但到处受人欢迎，且会逐渐知道许多事情。

话多不如话少，话少不如话好，多言不如多知，即使千言万语，也不及一事实留下的印象深刻。

多言是虚浮的象征，凡有道德者，不可多言；有信义者，必不多言；有才谋者，不必多言。

多言取厌，虚言取薄，轻言取侮。

唯有保持沉默，别人将以为你是一位哲学家。