# 职场说话礼仪和注意事项有哪些

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2024-06-10

*首页 > 范文大全 > 礼仪 > 职场礼仪 > 职场说话礼仪和注意事项有哪些职场说话礼仪和注意事项有哪些发布时间：2024-05-21 在职场上，有些话是不应该说的，或者换种方式说。下面第一范文网小编为大家整理了职场说话礼仪与注意事项，希望...*

首页 > 范文大全 > 礼仪 > 职场礼仪 > 职场说话礼仪和注意事项有哪些职场说话礼仪和注意事项有哪些发布时间：2024-05-21

在职场上，有些话是不应该说的，或者换种方式说。下面第一范文网小编为大家整理了职场说话礼仪与注意事项，希望大家能够喜欢。

职场说话礼仪与注意事项

1、 这不公平

别人得到了晋升或认可，你却没有。普赖斯说： 在职场和我们的星球上，不公平的事情每天都在发生。无论这是不是职场的弊端或这个星球的严重问题，避免这类用语的要点在于，应表达积极主动的态度而不是牢骚与抱怨。

2、 那不是我的问题 ， 那不是我的工作 或 没人花钱雇我干这个

如果你向他人求助，别人用这种话回应你，你会有什么感受?普赖斯说： 无论一项要求有多么令人不便或不恰当，它对另一个人可能很重要，否则他们不会提出来。因此，作为团队具有奉献精神的一员，首要的事务是关心他人的成功。 漠不关心、只顾自己的态度会限制你职业方面的进步。

她还说： 这并不意味着你必须说 是 。但你需要在说 不 的时候表现得委婉体贴。

3、 我想

我想，我们的公司或许会成为你的好伙伴 ，或者 我相信，我们的公司将会成为你的好伙伴 。哪种说法更让人觉得可靠?

普赖斯说： 第一种用语包含 想 和 或许 两个不够坚定的词语。它们可能让你听起来对你要传达的信息不够确定。相反，第二种用语既自信又肯定。要传达这种态度，用 相信 代替 想 ，用 将会 取代 或许会 。

4、 没关系

当某人向你表达谢意，礼貌的回答是 愿意效劳 。

普赖斯说： 这意味着你为帮助他而感到高兴，并且你接受他的感激。 没关系 尽管是一个轻松随意的词汇，但在这里却未能表达这种态度。它实际上否认了对方的感激之情，并且暗示，有关状况在另外的情境下会成为问题。

5、 我试试

普赖斯说： 设想今天是4月15日，你让一个朋友在去邮局的时候顺便在下午5点前邮寄你的纳税申报单。如果他回答说： 好的，我试试 ，你会觉得你不如自己跑一趟。 因为这个短语暗示，有关任务可能失败。 谈话时，尤其同高层领导谈话时，用 会 取代 试试 。这一点变化能表达很多东西。

6、 他是蠢货 ， 她很懒 ， 我的工作糟透了 或 我讨厌这个公司

普赖斯称，没有什么能比骂街更快毁掉你的职业生涯了。 这不仅说明你像毛头小子那样不成熟，这种语言还带有倾向性与挑衅性。

7、 但是我们一直都是这么做的

普赖斯说： 最有效率的领导重视员工的创造性和解决问题的技能。 这种语言会让你显得固步自封和缺乏灵活性。

8、 这是不可能的 ，或 我无能为力

真是这样吗?你确定你已经考虑了所有可能的解决方案吗?普赖斯说： 当你错误地说出这种话，你传达的是消极、悲观，甚至绝望的态度。职场不会喜欢这种态度。领导关注、认可和提拔那些积极主动的人。尽管形势不乐观，你要用语言表明，你能为改变状况作出贡献。

职场的礼仪知识

1.准时、不迟到，最起码比领导先到，这是初入官场的年轻人的基本素养，是红线，轻易不要逾越。

有的人在上学的时候就拿迟到不当回事，散漫惯了，上班之后也是这个作风，开会迟到，上班迟到，反正是借口多多。其实再忙、再有事也不差那么几分钟，只要还是没有养成习惯，心里拿迟到不当回事。从做人的角度来说，守时是美德，不守时是不尊重人，浪费别人的时间;从做事的角度来说，守时是一种端正的工作态度，不守时的人很难被领导和团队团队信任。

2.有事需要请示领导的时候，能当面汇报的一定要当面汇报，尽量不打电话。

尤其是当领导就在办公室，你却连动都不动，操起电话就打，对方会反感。当面汇报可以有面对面的交流，方便沟通意见，领导要做决策也需要时间去思考，打电话承载不了这个任务，除非是一问一答式的，比如今天下午有会请参加这种。

3.因为私事向上级请假的时候，尽量要提前，情况特殊也要打个电话。

因为请假本身就意味着请示、给假两种含义，你请，别人给，程序上不能错。切忌切忌，不要发短信简单告知，更不要先斩后奏，比如我明天要出去旅游这样的请假短信，这不是请假，这是通知。

领导不同意吧，人家票都买了，领导同意吧，说实在的有一种被绑架的感觉，更何况有时候工作真的安排不开。有的人意识不到自己这样做不恰当，当领导不给假的时候他会觉得领导不通人情，玩弄权术，感觉自己被迫害了。

4.和领导打电话，事情说完，稍微等一下再挂电话，让对方先挂，你再挂。

不要立刻、迅速就挂电话，这是一种礼貌。不信你自己体验一下，别人和你通话后，等你最后一个字刚落音，电话立刻就挂断，那种感觉特别不舒服。

5.开会的时候关手机，或者调成震动，这条无须解释，你懂的。

除非你们单位像个大车店，处于无政府状态，否则一定要记住这点，更不要明目张胆的在会议上接电话、打游戏、玩微博、上微信，这是对组织会议者的尊重。领导在台上，就像老师坐在讲台后面，看下面看得清楚着呢，千万不要觉得自己挺隐蔽，作为新人，更应该谨慎。

6.从办公室或者会议室出来的时候不要使劲摔门，要用手轻轻把门掩上。

这实在是小的不能再小的一件事了，可真有很多人忽视，有时候这边开着会，有的人出去打电话、上厕所，也不知道随手带门，而是信手那么一甩，咣当一声，众人侧目。从别人的办公室离开，也应该注意轻关门，尤其是夏天的时候开窗，有过堂风，你觉得自己没使劲，风一抽，力量很大的。人的修养更多体现在微小的细节中，体现在对周边人的谦让和照顾上。

7.在安静的环境中，比如开会或者办公期间，女同志在行走中，一定注意自己的高跟鞋不要发出太大的响声。

如果鞋的声音大，最好有意识的放轻脚步，垫着点脚尖走。有的年轻人非常不注意，一片寂静中走得昂首挺胸，高跟鞋发出咔咔的声音，仪态是挺美，可背后射过来的目光里的意味可复杂多了。另外，开会中间退场、迟到或者早退的时候从后门进，尽量不要在人前目标很大的晃动。

8.刚入职的新人对于自己的职场身份，需要有一个心理上的适应程度，要从自己是一个学生、被管理者的身份，转变到一个具备社会属性的独立成年人的位置上。

有新毕业的学生，一直做惯了好小孩，乖小孩，凡事都有父母，工作了也是这个态度，总等着别人敦促，自己不善于安排计划，缺少主动意识。要经常提醒自己，你是一个独立的人，应该独立完成自己的分内工作，并对结果负责，不要总指望别人体谅你，拿你当孩子看，给你特殊的待遇，那样的后果是失去了被器重的机会。

9.在工作中，犯错被发现了，要先承认，然后再讲述理由。

有些年轻人，一旦被发现工作出了纰漏，总是不断地强调自己的理由、客观的原因、别人的错误，我理解他们的感受，出错了，怕批评，怕给领导留下坏印象。但问题是，这样的态度恰恰是领导最反感的，觉得你这是在推诿搪塞，逃避责任，小心眼的领导甚至会想：你没错，那就是我有错了?没准还变成个人恩怨。

10.作为新人，要敢于表现真实的自己。

有些人刚踏上工作岗位，官场人事关系复杂，会有一种害怕自己露怯的心态，可能就会表现得谨小慎微。这也没错，但若是总试图想做得滴水不漏，总想让别人看到好的、不看到坏的，那也不好。从领导的心理上来说，那些过分油滑，在自己面前一直十分戒备的人，是不足以信任的人。该什么样就什么样，太完美了反而假。年轻人都会犯错，只要认真、坦诚的面对，错误也是进步的开始，反正我是愿意给真性情的年轻人机会，而不喜欢年纪轻轻就显得滑溜溜的人。

职场需要注意的礼仪

一、着装的基本原则

(一)是要根据自己的年龄、性别、体型、职业、身份等，使着装为自己扬美显善、避短藏拙。

(二)是要合乎规范，注意搭配。

(三)是在不同的场合穿不同的衣服，公务场合要传统、保守，社交场合要时尚、漂亮，休闲场合要舒适、自然。

二、问路应注意的礼貌?

向别人问路时，要热情、有礼貌，并根据对方的年龄、性别、身份作适当称呼。当对方告知应走的路线后，要表示感谢。如果对方不能回答，也要表示感谢。

三、饮酒应保持的正确态度

客人喝不喝酒悉听尊便;喝什么酒，喝多少，主随客意;主人敬酒不劝酒，更不搅酒、闹酒;喜庆节日饮酒不过量。

四、公共场所主要是指

主要指影剧院、体育场(馆)、歌舞厅、商场、医院、旅游景点、会场(会议室)、图书馆、阅览室、候车室、候机室和汽车上、火车上、轮船上、飞机上等场所。

五、如何做讲文明懂礼貌的合格公民

语言美、心灵美;谦逊礼让，虚心进取;谈吐文雅，自然大方;衣着得体，举止端庄;作客文雅，遵纪守时;讲究卫生，注重健康;文明通知，提高觉悟;公共场所，文明礼貌。

六、作为市民和参观者应如何爱护绿地

(一)是不要进入绿地拍照、游玩、踏坐。

(二)是不要抛掷瓜皮、果核、烟头、纸屑等废弃物。

(三)要爱护绿地配套设施，保持其完整和清洁。

七、如何做文明乘客

(一)是要自觉排队，按顺序上下，不拥挤。

(二)是自觉为不方便的乘客让座位。

(三)是要保持卫生。四是不带易燃、易爆等危险品。

八、文明使用手机

(一)是手机宜放在公文包或专门的手机包中携带，不要以手相握，招摇过市。

(二)是用手机时，不宜在人面前大喊大叫。

(三)是在开会、观看演出时应关闭手机，在飞机上，医院等特定场所，使用手机有碍安全，应停止使用。

九、保持公共场所环境卫生

不随地吐痰，不随地乱丢果皮、纸屑、杂物等;不在禁止吸烟的场所吸烟;保持公共设施清洁。

十、做到不乱丢杂物

在公共场所最好不吃带核、壳、皮的食物，如果要吃，应将皮、核装袋放在垃圾筒内。包装纸、盒、杯等应放进果皮箱内。商店、个体摊贩、卖菜的农民和商贩都应设置专门容器，为顾客提供方便。沿街机关商店和市民居住区的生活垃圾，应按规定的时间、方式倒在指定的地点，以便清运。

十一、做到不随地吐痰

在设有痰盂的公共场所，要把痰吐到痰盂里，在没有设备痰盂的场所，要把痰吐到手帕里，或吐在随身携带的卫生纸里，放在垃圾筒内，任何情况下都不能把痰吐到地上，也不能把痰吐到阴暗角落、绿化草坪、人行道树坑里。

十二、日常交际的礼节

(一)握手礼：握手时宜让女士、长辈、上级先伸手，以示尊重。通常是右手相握，有时也可左手加握。

(二)鞠躬礼：在庄重场合下三鞠躬，在一般场合下一鞠躬。

(三)点头礼：微微点头，以对人表示礼貌，适用于比较随便的场合。

(四)注目礼：行注目礼时应脱帽、立正、挺胸、抬头，目光平视前方或受礼者。

(五)招手礼：招手时为空手，并可同时说 您好 、 再见 等问侯语、告别语。

(六)鼓掌礼：一般表示欢迎、祝贺、赞同、致谢等意。

(七)致意礼：在公共场合远距离遇到相识的人，一般举右手并点头致意。

(八)拥抱礼：在与外国朋友交往时，对方主动拥抱时，可 随俗 。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找