# 公关礼仪的论文

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2024-06-11

*公关礼仪的论文1作为一名大学生,许多人都经历过交往、交际中的尴尬,如着装不当、举止失礼、不会说话 ,事情虽小,但常常挫伤我们的自信,影响我们的形象如果在未来的求职、工作、业务沟通中这些尴尬依然与我们行影相随,我们的命运会否因此改变?如何使自...*

**公关礼仪的论文1**

　　作为一名大学生,许多人都经历过交往、交际中的尴尬,如着装不当、举止失礼、不会说话 ,事情虽小,但常常挫伤我们的自信,影响我们的形象如果在未来的求职、工作、业务沟通中这些尴尬依然与我们行影相随,我们的命运会否因此改变?

　　如何使自己的气质更高雅、形象更出众;如何使自己充满自信地出现在同学老师、上级下属和客户面前;如何使自己得体而又自如的参加会议、出席社交活动?

　　通过老师在课堂上对仪表、仪容、仪态、服饰、语言、相识、交往、校园、求职应聘等专业礼仪的介绍,帮助了我们提升整体形象,做到举止优雅大方,更好地展现个人独特的气质与魅力让我们更多自信、更好形象、相信在未来能让我们赢得更多求职、升迁、交友、合作的机会!

　　我们深深地懂得,大学生掌握了公关礼仪与形象塑造,就等于手中握有一吧人生成功的钥匙 现在,我想对这一个学期来得到的收获和感想,细细地和老师谈谈. 首先,我觉的谈话在公关方面很重要 谈话的表情要自然,语气和气亲切,表达得体说话时可适当做些手势,但动作不要过大,更不要手舞足蹈,不要用手指指人与人谈话时,不宜与对方离得太远,但也不要离得过近,不要拉拉扯扯,拍拍打打谈话时不要唾沫四溅。 参加别人谈话要先打招呼,别人在个别谈话,不要凑前旁听若有事需与某人说话,应待别人说完有人与自己主动说话,应乐于交谈第三者参与说话,应以握手、点头或微笑表示欢迎发现有人欲与自己谈话,可主动询问谈话中遇有急事需要处理或需要离开,应向谈话对方打招呼,表示歉意

　　谈话现场超过三人时,应不时地与在场的所有人攀谈几句不要只与一、两个人说话,不理会在场的其他人也不要与个别人只谈两个人知道的事而冷落第三者如所谈问题不便让旁人知道,则应另找场合。 在交际场合,自己讲话要给别人发表意见的机会,别人说话,也应适时发表个人看法要善于聆听对方谈话,不轻易打断别人的发言一般不提与谈话内容无关的问题如对方谈到一些不便谈论的问题,不对此轻易表态,可转移话题在相互交谈时,应目光注视对方,以示专心对方发言时,不左顾右盼、心不在焉,或注视别处,显出不耐烦的样子,也不要老看手表,或做出伸懒腰、玩东西等漫不经心的动作

　　谈话的内容一般不要涉及疾病、死亡等不愉快的事情,不谈一些荒诞离奇、耸人听闻、黄色秽的事情一般不询问妇女的年龄、婚否,不径直询问对方履历、工资收入、家庭财产、衣饰价格等私人生活方面的问题与妇女谈话不说妇女长的胖、身体壮、保养的好等语对方不愿回答的问题不要追问,不究根问底对方反感的问题应表示歉意,或立即转移话题一般谈话不批评长辈、身份高的人员,不讥笑、讽刺他人。男子一般不参与妇女圈内的议论,也不要与妇女无休止地攀谈而引起旁人的反感侧目与妇女谈话更要谦让、谨慎,不与之开玩笑,争论问题要有节制

　　谈话中要使用礼貌语言,如：你好、请、谢谢、对不起、打搅了、再见 好吗?等等在我国人们相见习惯说 你吃饭了吗? 你到哪里去? 等,有些国家不用这些话,甚至习惯上认为这样说不礼貌在西方,一般见面时先说 早安 、 晚安 、 你好 、 身体好吗? 最近如何? 一切都顺利吗? 好久不见了,你好吗? 夫人(丈夫)好吗? 孩子们都好吗? 最近休假去了吗? 对新结识的人常问： 你这是第一次来我国吗? 到我国来多久了? 这是你在国外第一次任职吗? 你喜欢这里的气候吗? 你喜欢我们的城市吗? 分别时常说： 很高兴与你相识,希望再有见面的机会 再见,祝你周末愉快! 晚安,请向朋友们致意 请代问全家好! 等。在社交场合,还可谈论涉及天气、新闻、工作、业务等事情

　　在社交场合中谈话,一般不过多纠缠,不高声辩论,更不能恶语伤人,出言不逊,即便争吵起来,也不要斥责,不讥讽辱骂,最后还要握手而别 其次,我感觉公关礼仪对白领一族更为重要 从事办公室工作的白领小姐,学会在各种场合扮好自己的形象,不仅仅是为了个人的美丽,也是为了维护公司的整体形象有关白领小姐仪态有一些不成文的规范,还是注意为好。

**公关礼仪的论文2**

　　生活中，社交礼仪已经成为我们必不可缺少的一部分，掌握良好的社交礼仪知识是我们走向成功必要的铺路石。

　　一、修饰与衣着

　　修饰是指女士穿戴不要太华丽了，太耀眼了，如果这样去面试，我想机会就已经了了无几了。因为你是来工作的，要庄重，不要给人一种浮的感觉。我觉得不化妆也不太好，最起码要化些淡妆，这也是对别人尊重的一种做法。想想看打扮的整整洁洁是不是让别人看上去很舒服呀!你想如果一个老农民和一个西装革履的人，找你谈判，你是不是要选择那个西装革履的人呀!

　　当面试时，有的人说： 面试时，不就是到那天从里到外都换上新衣服，穿的整整齐齐的，然后到发廊整理一下头型吗? 其实这样做是不对的。一、会让人一看就知道你提前准备了，有的时候连刚打上去的发胶还在头上呢，一看就知道你是刚从发廊里出来的。二、由于刚穿上新衣服，一切都是新的，你会有一种很不舒服的感觉，所以你最好要提前一、两天就穿上，适应一下。也就是面试前要提前一、两天做好准备。

　　面试时要多带几份简历，因为你交到面试官那的已经订成厚厚的一打了。他要看你的简历还要翻找一下才能找到，这时你就要拿出你已提前多准备的简历给他，他会觉得的很舒服的。当面试完后要给面试官写感谢信，虽然现在有许多人一般都不写，但这是礼仪，我还是希望大家写，你想别人都不写，你写了是不是会引起注意呀。在面试或会议时要带上比较精致皮面的笔记本，还有好的笔，不要随便找一个本或笔。

　　面试时要提前半小时去，先与他们的总台人熟悉一下，总台是个很关键的人物，多打听一下有关将要面试你的上级的消息。如称呼等。有一次一位王女士，接了一个电话说：你好，我是xx公司的王浩，请你明天九点到我们公司来接授面试。第二天，他八点半就到了，和总台服务员聊了一会，服务员打了一个电话，说 王总，王小姐到了 ，这时她才知道，原来给她打电话的就是王总呀!在这之前她还把这个人当成小人物呢?因为一般打电话通知的都是小人物或员工做的事。所以她进去面试时，说了你好!王总。你想想假如她说，你好，王浩!王总会怎么个想法， 王总 叫了几年了，都已经叫习惯了，突然叫他王浩，他能够习惯吗?

　　二、自我介绍。

　　应筹式：在不太重要的场合。如在火车上等场合只要说出叫什么名字就可以了，不必报上职务等。

　　工作式：你好，我是xx公司的经理。

　　交流式：你好，我是，请多多关照，或送上名片。比较随便。

　　礼仪式：如：开学仪式，升旗仪式等等。比较庄严。

　　三、眼神

　　时间：与别人谈话30分钟时，如果只有10分钟以内对方是看着你的，说明他在轻视你。如果10分钟至20分钟之间，说明他对你是友好的。20分钟至30分钟说明两种情况：一、重视。二、敌视。也就是与别人谈话时眼睛要注视谈话时间的2/3。

　　部位：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。

　　眼睛上，属于关注型注视。

　　睛睛至唇部，属于社交型注视。

　　眼睛到胸部，属于亲密型注视。

　　角度：平视，表示平等。斜视，表示失礼。

　　俯视：从上往下看，轻视别人。

　　四、面容

　　有的时候皱眼眉，表示不奈。撅着嘴表示生气。 噢 ?表示惊呀!

　　五、笑容

　　要学会微笑。微笑很重要，谁喜欢天天面对着冷冰冰一点笑容的人呀。像储蓄所、银行的职员，当你去取钱时，他们是不是很冷冰冰的，一点笑容也没有。像别人欠他们什么似的，感觉不太好吧，其实那是他们的职业病，已经习惯了。下面我给你们讲一个故事：

　　以前有一家公司让他们的员工去拿一份重要的材料，结果去的都被骂了回来。老板就把这个任务交给了小李，小李很愁呀!但这份材料不拿还不行，结果还是去了。到那时，只见那位科长还在破口大骂呢?这时小李什么也没有说，只是微笑、微笑还是微笑，嘴里说着： 噢?这样呀?是吗? ，只是点着头微笑着。后来，那个吴科长骂了一阵子的时候，小李说： 吴科长，你很会善于表达你内心里的愤怒呀! 。后来，吴科长看了看小李说： 嗯!这小伙子不错!我也不为难你了，你就拿回去吧! ，就这样别人没有拿到的，他却拿到了。

　　六、需要避免的身体语言。

　　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。一边说话一边在玩笔，有的人特别喜欢转笔，好像在炫耀，你看我转的多酷呀!也不要拿那个笔来回的按。虽然与同辈之间还算说的过去吧，但是跟长辈谈话时这样做是很不礼貌的。

　　关于社交礼仪还有很多我们需要学习的地方，我们应该不断的完善自己、充实自己。

**公关礼仪的论文3**

　　公共关系在经济活动中越来越重要，如何树立公司、品牌的形象，如何给对方留下良好的印象。如何能在最快时间内以最好的效果跟对方进行沟通，这些都需要你具备非常好的公共关系处理能力和详尽而深刻的公关礼仪知识，如何才能成为一名好的公关人员，记住下面的要诀很重要。

　　第一要诀：形象很重要

　　公关人员天天都在与外人打交道，好的形象能让别人在第一眼对你产生一个好的印象，好形象与很多方面相关。如何塑造良好的形象?

　　干净、整洁的仪表。首先，头发―定要常洗常梳，保证它能够没有异味异物影响形象，如果留着长发，在长过肩的情况下，最好剧留头发绾起，给人清爽、干净的感觉。其次，要注意修剪体毛，嘴唇、腿部、耳部等不该有毛的地方应该注意进行清理，以免让局部影响整体。

　　适当的化妆。在化妆成为礼仪重要部分的今天，适当的化妆不仅成为女性增加美丽的法宝，更能在交际中给人增加印象分。但是公关人员妆容切不可化得过于夸张，应该遵循自然;符合当下审美标准;协调三个化妆原则。

　　合适的穿衣打扮。作为一名公关人员，要懂得根据场合穿衣打扮，这是非常重要的。

　　公关穿衣原则：

　　正式场合：正式场合讲究庄重、严肃，所以穿着不宜随意，应该选择色彩少而精的衣服，身上搭配的东西不宜过多，如果你实在很想在你的衣服上做些小点缀，大可用一些又小又精美的装饰品。

　　社交场合：社交场合讲究品位、时尚、个性，这个时候是可以充分的将你的审美品味展示出来的好机会，大可以选择自己喜爱的衣服、服饰。

　　休闲场合：休闲场合的穿着讲究的是自然、舒服，牛仔裤、运动装、沙滩装、拖鞋、刊血、短裤等都是最佳的选择。

　　公关衣着应注意：1 不要过分鲜艳，2 不要过分杂乱，3 不要过分暴露，4 不能过分透视，5 不要过分短小。

　　第二要诀：接待礼仪很重要

　　对于做公关工作的人来说，接待是一项必不可少的工作，公关工作实际上就是一种对外交往，在日常生活中交往首先就是从接待开始的，好的接待能使公关工作成功了一半，而接待工作是否做得好直接与接待礼仪相关。

　　在接待工怍中，首先要处理的就是如伺在相同的时间内，对采自多方的客人进行详尽而周到的接待，第一条就是你必须懂得如何区分和安排这多方客人，才会不至于遗漏或是出现状况。一般来说，排列顺序可以分为这么几种：

　　按照职务的高低来排列 客人中有很多可能是从政府部门或是从公司来的，这个时候在安排上就要按照人物在所在单位中的行政职位来排列。如果接待的是团队类的客人，则应该按照团队成员的职务高低来排列：

　　按照来宾所在的单位或是所在国家的字母顺序排列;

　　按照先来后到的到场顺序进行排列，这种排列方式一般是用于非正式的交往活动中。

　　按照报名的先后顺序来排列。

　　在迎宾中，作为公关的你在确定了自己的服务团队或是个人之后，就要开展公关工作，开展公关工作的第―步就涉及到见面时候的基本礼节了。无论在哪个场合见面，这首先就是要涉及介绍的礼仪。

　　介绍礼仪：

　　自我介绍在进行自我介绍的时候要先递上名片再作自我介绍，自我介绍的同时要注意长话短说，语言要精练，当介绍涉及单位和部门的时候，―定要注意使用全称。

　　介绍他人在进行自我介绍之后，在接待过程中不免要涉及为宾客介绍他人这样的事情，这个时候，介绍就要按照―定的顺序进行。一般的介绍顺序是将下级介绍给上级，将男性介绍给女性，将晚辈介绍给前辈，当在涉及主宾的情况下，要先将主人介绍给客人，再将客人介绍给主人。

　　握手礼仪：

　　握手是公关场合中最为常用的一种礼节，每一种握手方式都有着它的意义及意味所在，所以和别人握手的时候，一定要切记握手时该有的礼仪。

　　握手时伸手的先后顺序很重要，且有一定的观则：

　　1 男士与女士之间，遵循女士优先的原则。

　　2 主宾之间，主人应该先伸手，客人再伸手相握，但客人辞行时，应是客人先伸手表示辞行，主人才能握手告别。此外，遇到祝贺对方，宽慰对方，谅解对方或表达诚意的时候，应主动伸手。

　　3 在长辈与晚辈之间，上级与下级之间，应该前者先伸手，后者先问候，待前者伸出手后，后者才能伸手相握。

　　4 在平辈朋友相见时先出手为敬。

　　5 待女士、前辈、已婚者、职位高者伸出手来以后，男士、晚辈、未婚者、职位低者方可伸出手去呼声。

　　注意：初次见面握手时，时间不要超过3秒。行握手礼的时候，一定要双目注视对方，微笑致意，为表示尊敬，握手时上身应略微前倾，头还应该要略低一些，表示你的真诚。

　　第三要诀：待人接物要谨慎

　　礼貌用语：

　　公关做的是人际工作，为的就是要给别人一种良好的印象，让别人感觉到你的真诚，所以，常用礼貌用语十分重要。

　　1 养成说。您好。的好习惯，无论是接待外宾还是对待自己人。与对方交谈之前要先说您好，或是早上好，下午好，晚上好等等的问候用语，这不仅体现出你的良好教养，更能为你的印象甲酚。

　　2 在进行接待或是其他活动中，公关人员肯定会遇到需要别人帮忙、配合或是理解支持的时候，当要求别人的配合或是理解支持时，一定要加上一个 请 字。

　　3 在得到了别人的帮助或是理解支持之后。一定要记得说句谢谢。

　　真诚

　　在接待客人的时候，不仅仅要在以上几个方面做好，更是要在接待的过程中做到至善至美，真诚而诚挚的为宾客发现问题、解决问题。

　　积极主动在接待过程中，要勇于去发现事情，不要等到别人前来要求帮忙的时候才伸出你的双手，而是积极在发现需要帮助的人，及时为他们献上帮助。

　　注意细节很多公关人员在基本的礼仪上都做得很到位，但是总是会在细节中流露出一种 心不在焉 的信号，尤其是在眼神等等的小细节中。待人接物一定要注意双目注视对方，面露微笑，这是对他^基本的尊重。

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