# 仪容仪表对职场的重要性

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-06-11

*首页 > 范文大全 > 礼仪 > 职场礼仪 > 仪容仪表对职场的重要性仪容仪表对职场的重要性发布时间：2024-05-04 职场的礼仪有很多,我们不得不重视职场的礼仪,那么你知道仪容仪表对于职场的重要性吗?下面第一范文网小编为你整理了仪容仪...*

首页 > 范文大全 > 礼仪 > 职场礼仪 > 仪容仪表对职场的重要性仪容仪表对职场的重要性发布时间：2024-05-04

职场的礼仪有很多,我们不得不重视职场的礼仪,那么你知道仪容仪表对于职场的重要性吗?下面第一范文网小编为你整理了仪容仪表对职场的重要性，欢迎阅读。

仪容仪表对职场的重要性

第一，以个人为支点。个人礼仪是对社会成员个人自身行动的种种规定，而不是对任何社会组织或其他群体行为的限定。

第二，以修养为基础。个人礼仪不是简单的个人行为表现，而是个人的公共道德修养在社会活动中的体现，它反映的是一个人内在的品格与文化修养。若缺乏内在的修养，个人礼仪对个人行为的具体规定，也就不可能自觉遵守、自愿执行。只有 诚于中 方能 行于外 ，因此个人礼仪必须以个人修养为基础。

第三，以尊敬为原则。在社会活动中，讲究个人礼仪，自觉按个人礼仪的诸项规定行事，必须奉行尊敬他人的原则。 敬人者，人恒敬之 ，只有尊敬别人，才能赢得别人对你的尊敬。在社会主义条件下，个人礼仪不仅体现了人与人之间的相互尊重和友好合作的新型关系，而且还可以避免或缓解某些不必要的个人或群体的冲突。

第四，以美好为目标职场中仪表礼仪与着装的重要性默认

遵循个人礼仪，尊重他人的原则，按照个人礼仪的文明礼貌标准行动，是为了更好地塑造个人的自身形象，更充分地展现个人的精视风貌。个人礼仪教会人们识别美丑，帮助人们明辨是非，引导人们走向文明，它能使个人形象日臻完美，使人们的生活日趋美好。因此，我们说，个人礼仪是以 美好 为目标的。

第五，以长远为方针。个人礼仪的确会给人们以美好，给社会以文明，但所有这一切，都不可能立竿见影，也不是一日之功所能及的，必须经过个人长期不懈的努力和社会持续不断的发展，因此，对个人礼仪规范的掌握切不可急于求成，更不能有急功近利的思想。

明确人生目标的重要性

许多人的一生没有明确的方向，他们不知道自己该何去何从，一会儿向东，一会儿向西，一下子试试这个工作，一下子做做那个行业。做得不如意，就马上换一个方向，运气好时就赚一些，运气不好就赔一些，听说哪里有机会就往哪里，他们的一生似乎永远没有定向。他们的问题其实很单纯，就是他们不知所求的是什么。或许有些人会说，我当然知道我求的是什么，我求的是钞票。如果到目前为止，仍然抱着这种想法，那么你的人生将会有大问题了。不错，在本书中所有谈到的观念和技巧，若你龙确实运用，有效的帮助你赚取财富，使你成为一个有钱人。但本书的真正目的，除了帮助你能成功致富外，事实上是希望能让你了解如何能有一个快乐、充实且富足的人生，不论是精神方面或物质方面。而你若要达成这种人生结果，就必须要有一个明确的人生目标及方向。

人的一生不能没有一个明确的目标和方向。目标与方向主导了我们一生的命运与成就，它是驱使人生不断向前迈进的原动力。若一个人心中没有一个明确的目标，就会虚耗精力与生命，就如一个没有方向盘的超级跑车，即使拥有最强有力的引擎，最终仍是废铁一堆，发挥不了任何作用。

在一三年时，美国哈佛大学曾对当时的应届毕业生做过一次追踪研究，在这个研究中询问当时那些毕业生是否对未来有清楚明确的目标以及达成目标的书面计划，结果只有不到百分之三的学生有肯定的答复。而在二十年后，一九七三年时，再次访问了当年接受调查的毕业生，结果发现那些有明确目标及计划的百分之三的学生，在二十年后他们不论在事业成就，快乐及幸福程度上都高于其他的人。尤有甚者，这百分之三的人的财富总和。居然大于另外百分之九十七的所有学生的财富总和，而这就是设定目标的力量。

有人会说：做人应该要实际一点，脚踏实地，不要好高骛远。这句话说得一点没错，同时在另一方画，我们也可以说，所谓的实际或现实，乃是依据于你的过去而来，但你若一直用过去的人生或经验来限制自己未来的发展和成就，那么你就哪儿都到不了了。你的目标必须是你真正在一生中所想要的，而不是在过去的环境和能力的限制下所不得不要的，要不然，你生命就如同一辆超级跑车，就在你拉档位加大油门时.却发现后面拉一条弹簧链，因拉长而回力大增。人的五大主宰系统影响蕾这条弹簧链。

①情绪反应

②问的问题

③价值观

④信念和规则

⑤过击的经验就永远活在过去的限制中了。

明确的目标设定具有一种潜意识的强大能量。因为一旦人有了明确清楚的目标后.潜意识就会自动地发挥它无限的能量，产生强大的推动力，并且能够不断地瞄准和修正.自然地把我们引到朝向目标的方向前进。但在头脑进行这种整个的运作过程中，最重要的不仅只是设定一个明确的目标，而是为什么要达成这个目标的 原因 ，因为这个原因是让人持续朝着目标前进的原动力。每个人在做任何事时，他做这件事的目的，比能达成何种结果更重要。

你的目标并不是要让你获得什么东西，而是能让你变成-个什么样的人。因为在你的人生过程中，你所累积的名与利无法让你快乐，真正能让你快乐的是你让自己成为一个什么样的人 许多人在设定目标时，所有的目标都是和金钱、物质、地位相关。当然，这些目标并没有什么不妥，围为物质生活也是人类生命中很重要的郁分，但你还记得在价值观中所谈到的.人类最终所求的是一种感觉，而金钱、物质、地位、权势只不过是址你获得这些感觉的工具而已，若我们把你人生的目标比喻像是盖一幢房子，航要盖成一幢房子需要砖、瓦、水泥、木材 等等的材料和工具，若盖房子比喻成你真正的人生目标与需求，则砖、瓦、水泥等就如同财富、物质、权势、地位、人际关系 等收集工具，但大部分人在这过程中忽略了真正的目标，反而将一生的注意力集中于收集和拥有这些工具。等到他们穷其一生费尽九牛二虎之力，终于收集到大量的工具后，却发现他们的房子连地基都还没打，可这时他们已年老力衰，再也没有力气去盖这幢房子了，所以耗尽一生的生命，他们无法得到内心真正需要的东西。

正确的目标设定，乃是先决定你要过一个怎么样的一生，之后再去选取能够让你达成这个目标的工具，如此你的人生才不会有所偏差。譬如说你的人生目标是希望做一个快乐而且有贡献的人，阴确这个终极目标后，再来选取你的工具。例如为了要过一个快乐有贡献的人生，你认为必须要赚取到某一特定数量的财富，必须有健康的体魄，必须有幸福的婚姻，同时必须从事哪种行业，达到某种成就，过怎么样的生活，具备哪些个性，并且决定如何运用你的财富及成就来造成对社会大众的贡献 ，所以在整个过程中，每当你收集到了一种工其，你便很明确地知道如何利用这些工具来满足你的需求和目标.如此才能使自己的一生不偏不倚地朝着真正的目标迈进，你的生命也才不会有所迷惑和遗憾。

无法达成目标的原因：

1.他们不知道要达成这些目标的原因换句话说，他们不知自己内心真正要的是什么，只一味工作，如此一来，自然缺乏动力，极易半途而废。

2他们没有持续地将注意力放在目标的达成上许多人在一年的开始设定目标，随后就将之丢一旁，等到年终时才拿出来看，然而才 突然 发现自己没有达成，之后又再设定一个新的目标，如此周而复始。

3.他们不了解设定目标的力量来源每当他们设定了一个目标，却没有决定 一定要 去完成，他们只是想要、应该要、或许要去完成。达到目标固然可喜，若达不成，对他们也无所谓。

设定目标后接下来就必须拟定一个执行的计划。一个有效的计划时常影响了目标是否能如期完成，但你知道如何才能拟定出一个完整且有效的计划吗 答案是你得先知道体为什么要达成这个目标的原因，一旦你对目的和原因了然于胸，一旦你知道为何去做，你自然地会找出如何去做的方法和步骤了。而你也自动地会产生强大且持续的推动力，努力不懈地去完成这个目标。

拿破仑 希尔博士在他的 观想致富 一书中所提到的成功致富的墼个步骤，开宗明义地说到，一个人不论想达成何种目标的先决条件，就是必须对此目标有一个强烈一定要达成的意愿。而这种强烈的决心是从何而来呢?从动机而来，所谓的动机也就是指为何要达成目标的原因。

当一个人头脑中一旦有了明确的目标，同时也有一定要达成的强烈决心和意愿时，他自动地就会将全部注意力放在目标的达成上。而此时就产生了一种强大的动力，而这种动力是达成任何目标都不可或缺的主要要素。这种动力可让你具有耐心，不轻易被挫折打败，它会增强你的组织计划能力，提高你的想象力和创造力，若再配合上自我暗示的步骤来加强潜意识的信念和信心，以及获得第六感的协助，一个人想要达成任何的目标都不是一件难事。你现在一个月若只赚二千元，而休想一个月能赚二十万，你觉得是天方夜谭吗 其实一点也不困难，只要你懂得如何运用本章和本书的观点和方法，确实照做，你就能达成。我之所以敢这么说，绝不是信口雌黄，因为这些观和方法是这世上无数的成功者藉以运用而成功的步骤与方法，它们并非新创，而是已经被许多的成功人士所使用且行之有效。

在目标设定时所需要注意的另外一个重点就是我们一直谈到的追求快乐和逃离痛苦的概念。我们说过，很多人设定目标而无法达成的原因之一是他们头脑中认为达成目标虽然很好，但着达不成，其实也不会带来什么痛苦。成功，很好，不成功，日子也照过;有很多钱、绝对很好，没有很多钱，也绝对死不了。保持这种心态的人，是很难去达成目标的，因为要一个人产生动力去实践某事，你一定得让他自己觉得去做会有很大的快乐，而不做则会有极大的痛苦。一旦头脑发现这个事实，无论如何，他都会积极地去完成这个目标，因为这是主导人类行为的基本条件，所以在目标设定时，你也必须清楚地了解到若达不成这些目标，会给你带来哪些痛苦。

职场员工仪容仪表礼仪

1.仪表规范

① 日常着装必须整洁、大方和得体。

② 因公涉外活动时，男士着西装、打领带，女士穿西装套裙。

③ 参加社交活动时，根据喜好着装，但力求高雅、美观。

2.仪容规范

① 容貌修饰自然端庄，不过于张扬。

② 面部保持洁净，头发梳理整齐。

③ 男职工不留长发，不蓄长胡须;女职工不烫怪异发型，化妆自然得体。

④ 神态自信，举止稳重，禁忌粗俗行为。

⑤ 常面带笑容，保持开朗，营造和谐、融洽的氛围。

3.仪态规范

① 站姿：腰身挺直，禁忌躬背哈腰;不随意扶、拉、倚、靠、趴、蹬、跨，双腿不可不停地抖动。

② 坐姿：从容就坐，动作轻稳(男士腰背挺直，女士坐姿文雅自然);离座稳重，非固定椅子须放回原处。

③ 走姿：上身保持正直，双肩放松，目光平视。

4.言语规范

① 用语礼貌，多用敬语、谦语，如 您、请、谢谢、对不起 等，不说脏话、忌语。

② 热情、诚恳，语气平和，手势得当，切忌用手指人和拉拉扯扯。

③ 不要随意打断他人讲话或心不在焉，切忌打听他人隐私和贸然提问。

④ 目视交谈对方，适时点头、应答。

⑤ 说话时间长短适度，切忌滔滔不绝。

⑥ 会议、接待等场合宜讲普通话。

5.办公规范

① 以职务或职称称呼上级，以职务或同志等称呼同事，以先生、女士等称呼患者和宾客。

② 遇到同事、患者和宾客，见面先问好，面带微笑，言语礼貌。

③ 未经同意不得随意翻看同事的文件、资料等。

④ 上班时间不做与工作无关的事务。

6.电话规范

① 电话铃响三声之前接听，超过三声接听时主动道歉。

② 要有明朗的心情，以对方看着自己的心态去接听电话。

③ 接起电话，清晰地说 您好，这里是 。

④ 接听过程中语音清晰、语气自然、语速适中、语调平和，切忌心不在焉、敷衍应付。

⑤ 接到打错的电话，礼貌说明，尽量提供帮助。

⑥ 通话完毕，礼貌道别，轻放电话(备注：地位高者或患者主叫者先挂)。

7.介绍规范

① 主动向顾客介绍在场人员;优先介绍职务最高者、年龄最长者和女士。

② 先介绍姓名，再加尊称，然后准确介绍职务，如，王 先生，总经理。

③ 面带微笑，举止大方，手掌伸直，掌心向上，示意所介绍的人。

8.握手规范

① 年长者向年轻者伸手，职位高者向职位低者伸手，女士向男士伸手，主人向客人伸手。

② 用右手，双腿并立站直，微笑注视对方眼睛。

③ 表达由衷敬意和谢意时，宜用双手，身体微微前倾。

④ 人多握手时，切忌交叉握手。

⑤ 切忌坐着握手、抢着握手、戴着手套握手和拿着东西握手等。

9.名片礼仪

① 递送名片：a.依照 职位低者先向职位高者递送名片，男性先向女性递名片，年少者向年长者递名片 。b.如果自己这一方人较多，则由地位较高者先向对方递送名片;c.名片正面朝向对方，欠身递送，同时说 我叫 ，这是我的名片，请笑纳! 或 请多关照! 等。

② 接受名片：a.面带微笑，恭敬地用双手的拇指和食指捏住名片下方两角，并表示感谢;b.接过名片，当着对方仔细把名片看一遍，然后将名片放入名片盒或名片夹，切忌当着对方将名片随便放置桌上或口袋里。

③ 索要与拒绝：a.在他人无意或忘记交换名片而自己有意索要时，要选择妥善的方式，如采用 今后怎样与您联系 等提示性语言，以委婉表达交换名片的愿望;b.在自己忘带名片而无法交换或者因故不便交换名片时，要采用委婉的说辞，如 非常抱歉，今天忘带名片了 。

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