



职场白领丽人丛书
ZHICHANG BAILING LIREN CONGSHU

职场礼仪 全修炼

职场生存手册在手
轻松掌握最易被忽视的礼仪细节
从激烈的竞争中脱颖而出
活出精彩的人生

丁勇

焦龙梅

编著



全国百佳图书出版单位
中国中医药出版社

职场白领丽人丛书

职场礼仪全修炼

丁勇
焦龙梅◎编著



中国中医药出版社
·北京·

图书在版编目 (CIP) 数据

职场礼仪全修炼 / 丁勇, 焦龙梅编著. —北京: 中国中医药出版社, 2015.5

(职场白领丽人丛书)

ISBN 978-7-5132-2147-4

I . ①职… II . ①丁… ②焦… III . ①心理交往—礼仪
IV . ①C912.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 273512 号

中国中医药出版社出版

北京市朝阳区北三环东路 28 号易亨大厦 16 层

邮政编码 100013

传真 010 64405750

三河西华印务有限公司印刷

各地新华书店经销

*

开本 880×1230 1/32 印张 6.625 字数 114 千字

2015 年 5 月第 1 版 2015 年 5 月第 1 次印刷

书号 ISBN 978-7-5132-2147-4

*

定价 35.00 元

网址 www.cptcm.com

如有印装质量问题请与本社出版部调换

版权专有 侵权必究

社长热线 010 64405720

购书热线 010 64065415 010 64065413

微信服务号 zgzyycbs

书店网址 csln.net/qksd/

官方微博 <http://e.weibo.com/cptcm>

淘宝天猫网址 <http://zgzyycbs.tmall.com>

出版前言

本书为《职场白领丽人丛书》之一，是一本介绍职场礼仪知识、教你如何塑造良好职业形象的手册。本套丛书分为两册，即《职场礼仪全修炼》《职场口才全修炼》。针对想要褪去“幼稚”外衣的职场白领丽人一族，前者讲述了人际交往中最常见又最易被忽视的礼仪细节，后者介绍了提升口才的方法，帮助职场女性从激烈的竞争中脱颖而出，成就自己的职场之路。

具备优良专业技能的毕业生或入职不足三年的职场人士，就像是优良种子一样，你必须首先考量什么样的土壤、什么样的生长环境适合你发芽冒尖。古语有云，“橘生淮南则为橘，生于淮北则为枳”，结出苦果还是甜果，跟你生长的环境息息相关，所以，选择你就职的公司是最重要的，这关系到你能不能结出好果子来。

当今的职场竞争如此激烈，一毕业就失业，就算是参加了工作，但很快就有大批的优秀人士后补上来，没有了铁饭碗，如何保住职

位？这就像是农民不会在一个坑里只种一棵苗一样，他们会把长得好的留下，而把长得差的拔掉。怎样才能满足老板的期望，保住自己的生存空间，这在当今尤为重要。因此，如何打败竞争对手，成为优秀的职业人，是本书重点要说的。

农民会为禾苗除草，以防杂草妨碍禾苗的健康成长和结出硕果，公司老板其实也在尽可能为员工创造适宜的工作环境，毕竟员工出成绩，最终受益的还是公司，但是很多无形的干扰，就像是怎么也去除不干净的杂草一样，总会生存于你工作的地方。我们常常听到有人说“工作好累啊”“不是身体累，是心里累”“与人相处是最难的事”，类似这样的无奈感慨，其实就是因为大家受困于干扰的“杂草”发出的悲鸣。的确，在职场当中，就算你具备过硬的专业，你如不能巧于斡旋这些无法消除的干扰，你也很难抵达成功的彼岸。

禾苗的成长也不轻松，有时狂风怒号，有时暴雨瓢泼，有时艳阳毒辣，职业人士也是如此，工作本身，各种考验也会相随相伴，这就需要你自身的意志和抵抗能力了。觉得压力重重的时候，不妨翻开本书，或许有些提示和方法真的会帮助你。

目
录

第一章 初入职场	1
1 职场女性的穿着	2
2 初涉职场的原则	4
3 安全度过试用期	6
4 初入职场的贴心提醒	8
5 职场新人“自卫行为”	10
6 职场新人的禁忌	12
7 从基层做起又何妨	14
8 把第一份工作当事业	16
第二章 办公礼仪	18
1 做个有魅力的职业人	19



2	谈话时的基本礼仪	21
3	与上司相处的礼仪	23
4	拜访客户的礼仪	25
5	接待客人的礼仪	27
6	馈赠礼品的礼仪	29
7	办公室进餐的礼仪	31
8	洗手间的使用礼仪	33

第三章 职场素养 35

1	对公司要忠诚	36
2	热衷于你的工作	38
3	具备积极的团队精神	40
4	做出完善的工作报告	42
5	最受欢迎的“老板态度”	44
6	要了解的基本职场规则	46
7	女性更要有敬业精神	48
8	适当的职场装束	50

第四章 从业能力 52

1	你该具备的学习能力	53
2	你该具备的交际能力	55
3	你该具备的创造能力	57
4	你该具备的忍耐能力	59

5 你该具备的执行能力	61
6 你该具备的思考能力	63
7 你该具备的沟通能力	65
 第五章 自我管理	 67
1 管理自己的时间	68
2 留住那些浪费的时间	70
3 提升 8 小时效率	72
4 压缩低价值时间	74
5 改掉磨蹭的毛病	76
6 统筹规划你的时间	78
7 让时间变得重要	80
8 当意外事件发生时	82
 第六章 乐在工作	 84
1 你在为谁工作	85
2 你可以乐在工作	87
3 工作中讲究方法	89
4 工作中寻找乐趣	91
5 工作后充分放松	93
6 改变工作陋习	95
7 工作体现生命价值	97
8 重获工作激情	99



第七章 积极态度 101

- 1 女士有比男士能干的优势 102
- 2 善用女性优势的能力 104
- 3 态度比能力更重要 106
- 4 培养自信的重要方式 108
- 5 提升自信的小窍门 110
- 6 不该有的消极态度 112

第八章 忠于公司 114

- 1 让公司感到你的忠诚 115
- 2 适应企业文化 117
- 3 细节体现对公司的忠诚 119
- 4 培养几个好习惯 121
- 5 积极融入团队 123
- 6 小公司里的满足感 125

第九章 取悦老板 127

- 1 让老板知道你的功劳 128
- 2 怎样得到老板的重视 130
- 3 赢得老板的认可 132
- 4 与男老板的相处之道 134
- 5 如果你是女秘书 136

第十章 遵从上司 138

1 与上司相处的原则 139

2 和上司相处的艺术 141

3 如何与上司交流 143

4 上司“不合作” 145

5 主管抢了你的功劳 147

6 上司责怪你，给你脸色看 149

7 当你的同事成为你的上司时 151

8 坦然面对后来居上的上司 153

第十一章 和睦同事 155

1 与同事交往的原则 156

2 同事间不可做的事 158

3 如何与同事友好相处 160

4 如何赢取同事的心 162

5 让同事和你合作的技巧 164

6 如何保持职场亲密关系 166

7 不要这样对待你的同事 168

8 与同事相处的细节 170

第十二章 关爱下属 172

1 具备领导的风度 173

2 博取下属的信任 175



3	博得下属的拥戴	177
4	作为上司的行为风格	179
5	管理者须知的细节之处	181
6	管理者授权的误区	183
7	成功管理者的标准（一）	185
8	成功管理者的标准（二）	187
第十三章 超越自我		189
1	提升自我价值	190
2	让自己持久优秀	192
3	发现自己的优势	194
4	建立个人品牌	196
5	完善职业生涯规划	198



第一章 初入职场

1

职场女性的穿着

要到公司上班了，面试时的一两套衣服已经不能满足上班时的需求。特殊的性别（女性需要通过服装来提升人气），变换的季节（四时不同），衣着有别，都会让衣着成为女性在职场必须要为自己上心的一个项目。尤其对于职场新人来说，工作经验有限，社交范围狭窄，这些都需要通过谨慎的举止、适宜的装扮、得体的衣着来为自己的职场之路披荆斩棘，开拓道路。尤其是衣着，俗话说，“人靠衣服马靠鞍”，得体的衣着，可以让你有更多的自信心开展工作，有更大的吸引力建立人脉网络。以下是给职场女性在衣着方面的建议，可作参考。



衣服的式样要以简单大方为原则。线条、款式越简单越好，切忌混杂太多色彩及使用太复杂的图案。花边、蕾丝繁多的服装少穿，否则会使人觉得“小家子气”。颜色以统一协调的色系为主。

衣服质料非常重要。设计再好的服装，也需要质料好的布料缝制，以便相得益彰、和谐搭配。晚秋、冬天、早春，职场女性

可选择棉、纯羊毛衣料；早春过后，到深秋以前，可以选择丝绸、锦缎和高级纤维材质的裙装和套装。不要把质料不同和完全不匹配的衣服混在一起穿。

按“重质不重量”的原则购买衣物。购买穿了几次就不能再穿或样式虽然时髦，但品质却很差劲的衣服，都是不精明的做法。尤其是人在职场时，品质最重要，宁可少买，也要买质量优良的衣服。

简约中不乏精致。高级面料，优雅得体的剪裁，少得不能再少的线条，领口、袖口的细微变化，都能充分展示你的品味。繁琐不适宜职场人士，简约在办公场合会显得极其协调。简约中又不乏精致，该是你在职场中最优先的衣着选择。

剪裁要得体，穿着要整洁。过于紧身和过于宽松的衣服都不适宜在办公场所穿着；缺了纽扣、挂着断线、丝袜开口、配饰缺少、鞋面破损、鞋跟不稳，这都是穿着中的败笔，职场女性要穿出女性的高雅，还要穿出女性的细致。



2

初涉职场的原则

进入一家公司，真可谓是过五关斩六将，拿到录用通知书时，心里一定是有掩藏不住的欣喜和快乐，但是高兴归高兴，正式进入公司后，还是要继续发挥成熟稳重的作风。因为职场有职场的原则，公司有公司的规定，尤其对于初涉职场的女性来说，进入公司后，才是公司对你真正考察的开始。如何在公司站稳脚跟、获得好评，你还需要继续努力。还是从以下几条基本的职场原则开始要求自己吧！



进入一家公司时，首先要了解公司内部的组织结构，有多少部门，每个部门又负责什么工作；还要了解公司的经营方针和工作作风；如果还能把老板的行事风格也摸清楚就更有好处。这对公司全局的认识将有助于你在公司站稳脚跟。

书本知识和实际工作有很大差距，前一个公司和后一个公司的业务范围也有可能不同。因此，你在进入一家公司后，要尽快掌握公司需要你具备的专业知识和业务能力，这样才能完成公司交代给你的工作任务。

在进入公司的初期，你的领导和上司一定会用一种审查的眼光看你。因此，你一定要在预定时间内提前或及时完成工作任务，不给别人留下办事拖拖拉拉的不良印象。

上班期间闲聊，不但会影响你个人的工作进度，还会影响其他同事的工作情绪，进而引起上司的反感甚至责备，让自己陷入尴尬局面。

执行工作时，一定要清楚上司交代的任务是什么，应该什么时候完成，完成后还需要做什么后续工作。对于上司交代的任务最好做个记录，这样可以督促自己尽快地、保质保量地完成任

务。

外出收款、取文件时或采买办公用品时，一定要一次就问清金额、物品数量、价格范围等重要细节。如果有设想到的困难，也可以提前请示，这给人一种办事干练、经验老到的良好印象。

上司召唤、客人来访或有其他事务，都有可能打断你正在进行的工作，离开座位时，记得要关上电脑显示器、收妥资料，就算时间再仓促，也要将重要文件或资料收拾妥当。



3

安全度过试用期

绝大多数用人单位和应聘者签订的合同中，规定了2~3个月的试用期。试用期间，如果表现令公司满意，也没有出现大的失误，则可以安全度过试用期，成为正式员工。但是，很多职场人士，在初到一个公司时，因为表现不佳，最终未能如愿。尤其是职业女性，更缺乏警惕性，以为在新的公司可以安稳落户了，没想到工作中出现的问题和上班时的穿着打扮，都让老板皱起了眉，最后以某种方式下了“逐客令”，令女士们尴尬万分，懊恼不已。试用期出了差错，前面的努力就功亏一篑了，那么，怎样才能安全度过试用期呢？



到了新公司后，切忌不要夸夸其谈，以为自己在书本上学到了真理论，或在原来公司有了老经验，就在新同事面前炫耀自己的见识，这是很不成熟的表现。如果夸下海口，在工作上却出了错误，很可能被安上试用不合格的帽子。

一味地埋头苦干，闭口不言，也不是新职员该有的表现。人家会以为你没有主见、没有想法、不积极、没有创造力，注注会