# 同事之间相处及与上级交往的职场礼仪

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-06-08

*同事之间相处及与上级交往的职场礼仪　>　1.办公室同事相处礼仪真诚合作：接待单位各部门的工作人员都要有团队精神，真诚合作，相互尽可能提供方便，共同做好接待客人的工作。宽以待人：在工作中，对同事要宽容友善，不要抓住一点纠缠不休，要明了“人非圣...*

同事之间相处及与上级交往的职场礼仪

　>　1.办公室同事相处礼仪

真诚合作：接待单位各部门的工作人员都要有团队精神，真诚合作，相互尽可能提供方便，共同做好接待客人的工作。

宽以待人：在工作中，对同事要宽容友善，不要抓住一点纠缠不休，要明了“人非圣贤，孰能无过”的道理。

公平竞争：不在竞争中玩小聪明，公平、公开竞争才能使人心服口服，应凭真本领取得竞争胜利。

主动打招呼：每天进出办公室要与同事打招呼;不要叫对方小名、绰号，也不要称兄道弟或以肉麻的话称呼别人。

诚实守信：对同事交办的事要认真办妥，遵守诚信。如自己办不到应诚恳讲清楚。

　>　2.与上级相处的礼仪

尊重上级：树立领导的权威，确保有令必行。不能因个人恩怨，而泄私愤、图报复，有意同上级唱反调，有意损害其威信。

支持上级：只要有利于事业的发展，有利于接待工作，就要积极主动地支持上级，配合上级开展工作。

理解上级：在工作中，应尽可能地替上级着想，为领导分忧。不管自己同上级的私人关系有多好，在工作中都要公私分明。不要有意对上级“套近乎”、溜须拍马;也不要走另一个极端，不把上级放在眼里。上下级关系是一种工作关系，自己作下属时，应当安分守己。

　>　3.汇报的礼仪

遵守时间：汇报工作时要遵守时间，不提早，也不推迟。

注意礼貌：先敲门经允许后才进门汇报。汇报时要注意仪表、姿态，做到文雅大方、彬彬有礼。

语言精炼：汇报时口音清晰，声音适当，语言精炼，条理清楚。汇报结束后应等到上级示意后才可告辞：告辞时要整理好自己的物品和用过的茶具、座椅。当上级送别时，要主动说“谢谢”或“请留步”。

>职场礼仪：如何与领导相处

　>　与领导相处的礼仪

1.见到领导，便应该趋前打招呼。如果距离远不方便，可注视之，目光相遇，点头示意即可。近距离相处则用礼貌用语打招呼。

2.在公共场合遇见领导，不要表示出特别的热情，礼貌地大声招呼就可以了。千万不要在公共场合下嘘寒问暖。

3.不要在公司电梯里或办公室有第三者的情况下与领导谈家常。

4.不要在领导面前搬弄是非。

5.在公共汽车或地铁遇见领导，要主动招呼并让位，下车别忘记说“再见”，但是在特别拥挤而狼狈的公共场所遇到领导，请一定要巧妙多开，让他认为你没有看见他。

6.偶尔碰到领导的隐私时，应装着没有看见或者看不懂，不要触及领导的隐私，更不要再次提起，或者在公司同事间传播。

7.理解领导的命令和要求的意图，切莫机械行事。出了错不要找借口，更不能说“是你让我这样做的呀”等，领导说话时不要插嘴，更不要在挨批的时候插嘴。要学会自我检讨，不能推卸责任。

8.在工作酒会上，一定要等领导举杯，你才能举杯。千万不要拿起酒杯一句话不说一饮而尽，这样领导会以为你对工作有不满情绪，更不要在领导面前喝得醉酒失态。

9.与领导一起出差，绝对不要订同一间客房，领导入房间后，宾馆的客房变成了领导的暂时的私人空间，如果要找领导谈工作，必须打电话联系，不要贸然去敲门，更不能直接进入。

　>　领导相处测试

如果你正为与领导相处的问题而烦恼，觉得对方总是批评你的工作，不管你如何努力，他依然不断找你的麻烦。请不要生气，与“难缠”的领导相处必须讲究一点技巧。范文网小编为您准备了一个测试，先想想你的领导是否有以下表现：

○喜欢把不快闷在心里，在你不提防的时候把它们一一提出来责备你。

○对于同事之间的纠纷，他表现出漠不关心的态度。

○习惯率性而为，没有理会到工作的先后次序。

○无法接纳他人的意见，却要你事事附和他的主张。

○自以为是，目中无人。

○习惯斤斤计较，很注意小结上的问题。

如果你的领导有上述表现，你与他相处的时候，应注意：

○不要总是发出怨言，也不要责怪任何人。

○时常提醒自己，你要表现出一副希望与他积极解决问题的态度。

○如果你的领导之上仍有领导，你不妨把自己的难处告诉他寻求帮助。

○让领导明白一个事实：你很认真地与他讨论问题，并盼望找出解决问题的方法来。

○如果你已经将你的工作尽量做到最好，而你的上司仍然对你有意见，不妨与他进行沟通。若仍无进展，那么这份工作对你来说并不是一份很好的工作。可以换一份工作，换一个环境。不要有太大的工作思想压力。

与领导相处的原则

　>　一、敬业精神

敬业精神是个常谈常新的老话题。从与领导关系的角度讲，当前有相当一部分人就严重缺乏敬业精神，而同时还有相当一部分人不善于表现敬业精神。

我们提倡敬业，但也提倡会敬业，这里有三方面的技巧需要注意。

第一，对工作要有耐心、恒心和毅力。

第二，苦干要加巧干。勤勤恳恳，埋头苦干的敬业精神值得提倡，但必须注意效率，注意工作方法。

第三，敬业也要能干会“道”。“道”就是让领导知道或感受到你付出的努力。

>二、服从第一

古往今来，下级服从上级似乎是天经地义。但当你将目光的聚焦于现实时，桀骜不驯的“刺头”却不乏其人，甚至每个人都有过刁难、冲撞领导的“惊险一刻”;同样是服从，领导的感受却大相径庭……世事纷芸迷人眼，唯有服从是灵丹!

服从第一应该大力提倡，善于服从，巧于服从更不应忽视。那就请掌握服从的技巧和艺术：

第一，对有明显缺陷的领导，积极配合其工作是上策。

第二，有才华且能干的下属更容易引起领导的注意。

第三，当领导交代的任务确实有难度，其它同事畏手畏脚时，要有勇气出来承担，显示你的胆略，勇气及能力。

第四，主动争取领导的领导，很多领导并不希望通过单纯的发号施令来推动下属开展工作。

　>　三、关键地方多请示

聪明的下属善于在关键处多向领导请示，征求他的意见和看法，把领导的意志融入正专注的事情。关键处多请示是下属主动争取领导的好办法，也是下属做好工作的重要保证。何为关键处?即为“关键事情”、“关键地方”、“关键时刻”、“关键原因”、“关键方式”。

四、工作要有独立性，能独挡一面

下属工作有独立性才能让领导省心，领导才敢委以重任。合适底提出独立的见解、做事能独挡一面、善于把同事和领导忽略的事情承担下来是一个好下属必备的素质。

锻炼工作独立性应从以下几方面着手：

第一，要有独立见解。

第二，能够独立地承担一些重量级任务。

第三，把被同事忽略的事情承担下来。

>五、 维护领导的尊严

领导的尊严不容侵犯、面子不容亵渎。领导理亏时要给他留下台阶;当众纠正领导是万万不可的;领导的忌讳不要冲撞;消极地给领导保面子不如积极给领导争面子。

一般的讲，领导者的面子在下列几种情况下最容易受到伤害，必须多加注意。

第一，领导出现失误或漏洞时，害怕马上被下属批评纠正。

第二，领导至上的“规矩”受到侵犯。

第三，有些人对领导不满，虽不当面发泄，却在背后乱嘀咕，有意诋毁领导的名誉，揭领导的家底，孰不知“纸里藏不住火”，没有不透风的墙，被领导知道后果可想而知。

第四，有些领导能力不强，最怕下属看不起自己。

　>　六、永远都不要把领导，当成是自己人。

有时候头很大，跟领导相处非常融洽的时候，就有些得意忘形了，会说些平时不说的话，会做平时不同的表情和动作，但往往不小心这些语言和行动就过了线。就个人风格来说，树立一个品牌需要数十年的时间，而毁掉一个牌子所需的时间只需要5分钟。那现在的情况就有点类似，你的形象在领导眼里是一点一点积累起来，任何过激的行动，都有可能给你的形象带来非常之大地负分。领导不能和你的家人相比，家人可以接受你的亲热，也可以接受你的无理，但跟领导再亲切，都要有个度，过了这个度，就会有负面影响。

　>　七、不要太把他当领导，过分服从

太把他/她当领导了，会成为一个过分听话的下属。在上司看来，最多你是个很好地执行人，会称赞你工作做的仔细、做的到位，甚至滴水不漏。但是到了有升迁机会的时候，他/她往往会认为你并不适合，把你定位为一个很好地下属，那你就不小心失去了提升的机会。当然该听从领导指挥的当然要听，平时有机会发表自己的意见时，千万不要太缄默了。

>八、是自己的，一定要去争取

这么长的工作时间，我觉得在这一点上，我做的很糟糕，总是忽略自己应该得到的。我想合理表达自己的一些想法，争取一些应该属于自己的利益，会让自己的价值更高，总是牺牲自己的利益，是不能得到应得的回报。

>九、工作好，未必代表你会好。

经过对领导用人的观察，慢慢地发现，在核心人物周围活动的人，不见得都是工作干得好的人。反而那些平时你觉得很不如你的人，最后却能得到领导的重用。这绝不是领导没有看清楚这个人的本质，而是领导看的角度不同。一个有性格的人，能在某一方面对领导有用的人，绝对是领导提拔的优先选择。这时不防少一些抱怨，去反思一下自己，让领导看到提升你的理由。

　>　十、大家都喜欢积极的人

工作本身也是带给我们个人快乐的源泉，当然不管领导还是同事，都会喜欢跟一个积极、乐观的人一起工作。那些充满抱怨和消极情绪的人，估计谁都不愿意和他/她在一起吧。

在工作中不断进化自己，不断增强自己的竞争实力。不要害怕被提升，不要总是习惯于做一个默默无闻的小兵，要知道，被提升后，你得到的成倍地薪水和更多的资源，还有自己的成就感。默默无闻在工作中，不能代表你全部的优点。不要拒绝让自己更优秀，永远都有要学习的地方。

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