# 浅谈与领导相处的礼仪

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-06-13

*在职场中，不可避免的会与领导接触，如果不懂得与领导相处的礼仪，想赢得领导的信任恐怕就不是很容易的事了。事业能否成功，上级领导是至关重要的人物。下面是小编精心整理的与领导相处的礼仪，希望能给大家带来帮助! 1.办公室同事相处礼仪 真诚合...*

在职场中，不可避免的会与领导接触，如果不懂得与领导相处的礼仪，想赢得领导的信任恐怕就不是很容易的事了。事业能否成功，上级领导是至关重要的人物。下面是小编精心整理的与领导相处的礼仪，希望能给大家带来帮助!

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.汇报和听取汇报的礼仪

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。

听取下级汇报时，也应遵行以下礼仪：

守时：如果已约定时间，应准时等候，如有可能可稍提前一点时间，并作好记载要点的准备以及其他准备。

及时招呼汇报者进门入座。不可居高临下，盛气凌人。

善于倾听：当下级汇报时，可与之目光交流，配之以点头等表示自己认真倾听的体态动作。对汇报中不甚清楚的问题及时提出来，要求汇报者重复、解释，也可以适当提问，但要注意所提的问题不至于打消对方汇报的兴致。

不要随意批评、拍板，要先思而后言：听取汇报时不要频繁看表或打呵欠、做其他事情等不礼貌的行为。

要求下级结束汇报时可以通过合适的体态语或用委婉的语气告诉对方，不能粗暴打断。

当下级告辞时，应站起来相送：如果联系不多的下级来汇报时，还应送至门口，并亲切道别。

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