# 最新初入职场的心得体会 初入职场的心得体会(7篇)

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-09-24

*在平日里，心中难免会有一些新的想法，往往会写一篇心得体会，从而不断地丰富我们的思想。心得体会对于我们是非常有帮助的，可是应该怎么写心得体会呢？下面是小编帮大家整理的心得体会范文大全，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。初入职场的心得...*

在平日里，心中难免会有一些新的想法，往往会写一篇心得体会，从而不断地丰富我们的思想。心得体会对于我们是非常有帮助的，可是应该怎么写心得体会呢？下面是小编帮大家整理的心得体会范文大全，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**初入职场的心得体会初入职场的心得体会篇一**

你曾经想过穿着上班服装的目的是什么吗?还是大家都这么穿所以我也如法炮制一番总没错，其实你还真的错了咧!不同的行业在穿着上自然会有它的差异存在，一位从事公关广告活动的人，他的服装配色学问可就需要更慎重于一位办公室内的文书人员。

并不见得穿的花枝招展，别人才会认为你脑子里所装的东西所说的话才称为有创意，表演过了火之后，你与在星期五餐厅兼职的牛郎可能没啥两样，也会被办公室的同事归为异类与你划清界线。但保守过了头也不是好事，也许内心热情如火的你，因为一身不得宜的装扮，让办公室那些美眉忽略了你的存在，是没有女人愿意跟一位瞧上去就不解风情的人约会吧!粉无趣的。

振奋精神首重

衣服要穿出精神就是得烫的平整，皱巴巴的咸菜干可别拿出来见人，女人总是从一位男人的穿衣品味去猜测他平日的作息方式，你的客户及周遭的朋友对于你的价值判断也是八九不离十，男人必备的两种颜色西装你一定不可少，沉稳的藏青色能表现男人睿智的思维，优雅的深灰更能让你在平实中自然散发一份古典品味，对于社会新鲜人而言这可不是老气，而是让你摆脱不成熟稚气的外在修饰学。

每年的春夏季，在正统衬衫及领带的颜色上多走淡雅的色系，也算是职场新鲜人在下手采买时，可做为购买及搭配的参考。

不过建议您挑选领带颜色应避免过度粉嫩，稍深的色系领带比较耐看，过浅或过亮眼的色调容易因为过了当季之后就被淘汰出局，不过稍深的绿色系领带与永不褪流行的蓝色系，创造新贵上班族的特有气息，此外斜织条纹或细圆点的花色都是符合长久的选购考虑，灰色、蓝色系都能成为各种颜色衬衫的match组合(如：淡粉红色衬衫配上灰斜织纹领带就富有相当的活力)。

很多大学生因为是刚刚走出校园，所以进入到职场之后也就保持着学生时代的穿着习惯，例如一件体恤衫搭配一条牛仔裤。或许这么穿会非常的舒服，但是对于职场老人来说，这种穿着还是显得不伦不类，不够职业化。

**初入职场的心得体会初入职场的心得体会篇二**

1、永远别害怕说出自己的想法。“有想法的人”比你认为的要少的多，许多人只习惯按部就班的干活，做一个平庸的上班族。如果你不想得过且过，就别怕勇敢发表自己的看法，不怕想不对，就怕不敢想。

2、别只带着一种想法去开会。多准备点建议，主动提出来。

3、见陌生人或客户之前，先对他做些调查工作，大致了解一下他的性格特点、行事风格或喜好等。

4、发电子邮件之前仔细想一下，如果尚且存在疑问和不确定，就先不要发。

5、学习永无止境。不断学习能证明你对工作的投入程度。

6、多参加一些专业团体，认识一些专业人士，他山之石可以攻玉，多从他们身上学习优点，记得经常和他们保持联系。

7、多多阅读新闻报纸，做个与时俱进的人，即使在公司或团队中工作也不能与社会脱节，而且了解时事能开阔你的眼界和心胸。

8、和他人共享你的交际网络，而不是藏着掖着，朋友永远是越交越多。良好的关系网对大家都有好处。如果你期望得到好处，那也要时刻准备着去帮助别人。

9、有个挑战机会来到眼前的话，千万别放过!通过这次机会你的经验值和能力都会大大提高。

10、集中提高交流技巧，尤其要注意主动聆听，交换意见，不要试图将所有焦点都集中在自己身上。

11、个人简历的重点应该放在你所取得的成绩上，而不是职位和职责。

12、你的外表也是个人品牌的一部分，所以千万别不修边幅的翻来覆去总穿那几件衣服。

13、尽量不要把所有的假期都攒到一起休，每隔一段时间就休息一下，为自己充充电。

14、弄清楚是什么阻碍了你事业前进的脚步，然后设定明确的职业目标将它们一一攻克下来!

15、在换新工作之前，看看自己有哪些专业上的不足，尽力自我完善。

仪表的协调

所谓仪表的协调，是指一个人的仪表要与他的年龄、体形、职业和所在的场合吻合，表现出一种和谐，这种和谐能给人以美感。对于年龄来说，不同年龄的人有不同的穿着要求，年轻人应穿着鲜艳、活泼、随意一些，体现出年轻人的朝气和蓬勃向上的青春之美。而中，老年人的着装则要注意庄重、雅致、整洁，体现出成熟和稳重。对于不同体型，不同肤色的人，就应考虑到扬长避短，选择合适的服饰。职业的差异对于仪表的协调也非常重要。比如，教师的仪表应庄重，学生的仪表应大方整洁，医生的穿着也要力求显得稳重而富有经验。当然，仪表也要与环境相适应，在办公室的仪表与在外出旅游时的仪表当然不会相同。

色彩的搭配

暖色调(红、橙、黄等)给人以温和，华贵的感觉，冷色调(紫、蓝、绿等)往往使人感到凉爽、恬静、安宁、友好，中和色(白、黑、灰等)给人平和、稳重，可靠的感觉，是最常见的工作服装用色。在选择服装外饰物的色彩时，应考虑到各种色调的协调与肤色，选定合适的着装、饰物。

着装

服饰反映了一个人文化素质之高低，审美情趣之雅俗。具体说来，它既要自然得体，协调大方，又要遵守某种约定俗成的规范或原则。服装不但要与自己的具体条件相适应，还必须时刻注意客观环境、场合对人的着装要求，即着装打扮要优先考虑时间、地点和目的三大要素，并努力在穿着打扮的各方面与时间、地点、目的保持协调一致。

我们的仪表应注意场根据不同的场合来进行着装，喜庆场合，庄重场合及悲伤场合应注意有不同的服装，要遵循不同的规范与风俗。

卫生

清洁卫生是仪容美的关键，是礼仪的基本要求。不管长相多好，服饰多华贵，若满脸污垢，浑身异味，那必然破坏一个人的美感。因此，每个人都应该养成良好的卫生习惯，做到入睡起床洗脸、脚，早晚、饭后勤刷牙，经常洗头又洗澡，讲究梳理勤更衣。不要在人前“打扫个人卫生”。比如剔牙齿、掏鼻孔、挖耳屎、修指甲、搓泥垢等，这些行为都应该避开他人进行，否则，不仅不雅观，也不尊重他人。与人谈话时应保持一定距离，声音不要太大，不要对人口沫四溅。

1、忌打断对方

双方交谈时，上级可以打断下级，长辈可以打断晚辈，平等身份的人是没有权力打断对方谈话的。万一你与对方同时开口说话，你应该说“您请”，让对方先说。

2、忌补充对方

有些人好为人师，总想显得知道得比对方多，比对方技高一筹。出现这一问题，实际上是没有摆正位置，因为人们站在不同角度，对同一问题的看法会产生很大的差异。

当然如果谈话双方身份平等，彼此熟悉，有时候适当补充对方的谈话也并无大碍，但是在谈判桌上绝不能互相补充。

3、忌纠正对方

“十里不同风，百里不同俗。”不同国家、不同地区、不同文化背景的人考虑同一问题，得出的结论未必一致。

一个真正有教养的人，是懂得尊重别人的人。尊重别人就是要尊重对方的选择。除了大是大非的问题必须旗帜鲜明地回答外，人际交往中的一般性问题不随便与对方论争是或不是，不要随便去判断，因为对或错是相对的，有些问题很难说清谁对谁错。

4、忌质疑对方

对别人说的话不随便表示怀疑。所谓防人之心不可无，质疑对方并非不行，但是不能写在脸上，这点很重要。如果不注意，就容易带来麻烦。

质疑对方，实际是对其尊严的挑衅，是一种不理智的行为。人际交往中，这样的问题值得高度关注。

**初入职场的心得体会初入职场的心得体会篇三**

看着一群群，刚刚涌入职场的毕业生，让自己，不禁想起自己的一些经历，想与大家分享。这些经历不仅包括初入职场的，还有在实习期间遇到的，不只有我的，还有与我接触过的人们的一些经历，我将以第一人称与大家交流。

第一次实习，被我老妈介绍到医院的内科，因为大家和妈妈都很熟，没有所谓的“实习经费”!

上班的第一天，压抑的气氛就一直笼罩着我的周身!

这个科室的主任(性别：女)真的很专横，在他的带领下，这些医生，个个人人自危，一点小小的错误代她眼中都会被放大，可是她自己的错误，永远都会被粉饰太平，记得她让我给人测血糖(测血糖的步骤如下1：才干净患者的手指2：在等待手指干的同时组装血糖仪3：在患者的手指刺一下，让血流出4：将血滴在试纸指定部位)，记得当天我被她说了一顿，说：怎么能手没敢就测呢，看他的血都不成滴!然后要给我演示一下，操作的时候还不忘说：你知道这一个试纸多少钱吗?四五块呢!

当天，她的演示结果，并不让人满意，因为，患者的血还是不成滴!看到如此现象，她说：你是不是好出汗啊!要不然，不能这样!

会想，我还是觉得可悲，觉得委屈，每每测血糖时都会想起，然后忍不住的想问：老兄，你拿酒精局部，是做样子咋地!然后安慰自己：好吧，这个患者时时汗出，永不干啊!

再来说一个主任的故事。

我一直觉得人和人是平等的，谁又能比谁高多少呢?干什么表现出你比别人高贵的样子，曾几何时，你不也是一只蚂蚁罢了!可是人就是这样爱莫虚荣的动物。

有事人要换一个角度思考!这位主任，这个孩子怎么了，他说的干点活，你怎么就不能理解为这孩子很踏实!不怕苦不怕累呢!他想真心的和你学学呢!!

想想很气，很压抑，会不禁想，什么样的人，能在职场活的生风水起!

**初入职场的心得体会初入职场的心得体会篇四**

1、面试的时候，除非你要应聘的是银行、保险、国企、政府机关或事业单位，否则没必要非穿正装不可。

2、面试时不怕包内空，就怕脑袋空!面试之前，多了解所要应聘的企业或岗位，做到有备而来。

3、工作后，只要你穿的得体、大方、整洁，没有人会拿这个问题刁难你的。

【职场礼仪之如何与领导相处】：

1.尊敬上司;

2.了解上司脾性;

3.工作永远第一位;

4.理解、体谅上司，尽力协作工作;

5.态度大方、言行有理;

6.保持独立人格，距离就是美;

7.学会适时赞扬，但不吹捧献媚。

【职场礼仪之酒文化】：

1、上司相互喝完后才轮到自己敬酒;

2、敬酒一定要站起，双手举杯;

3、可以多人敬一人，决不可一人敬多人;

4、自己敬别人，切不可比对方喝得少;

6、自己的杯子永远低于别人;

7、没有特殊人物在场，碰酒最好按时针顺序;

8、碰杯，敬酒，要有说词。

【职场礼仪之腕表礼仪】：

1、在社交场合，佩戴手表，通常意味着时间观念强、作风严谨;而不戴手表的人，或是动辄向他人询问时间的人，则总会令人嗤之以鼻，因为这多表明其时间观念不强。

2、职场中的你，记得给自己佩戴合适的手表吧，别再动不动就拿出手机来看时间了哦。

【职场礼仪之咖啡文化】：

1、正宗的咖啡是不放糖的，但你可以根据自己的口味或习惯加糖或奶精

2、喝咖啡时会使用小勺子，值得注意的是，那个小勺子的作用只有一个，就是搅拌咖啡，所以千万不要用它来舀咖啡喝，喝咖啡的时候，要将小勺子拿出来，左手拿关杯托，右手直接端着杯子喝。

【职场礼仪之禁忌汇总】：

1、直呼老板名字;

2、以「高分贝」讲私人电话;

3、开会不关手机;

4、让老板提重物;

5、称呼自己为「某先生/某小姐」;

6、对「自己人」才注意礼貌;

7、看高不看低，只跟老板打招呼;

8、想穿什么就穿什么。

【职场礼仪之点头礼】：

微微地点头，以对人表示礼貌

适用于比较随便的场合，如：在路上行走，或是在公共场所与熟人相遇，无须驻足长谈时，可行点头礼。还可以随之说些问候的话。

3、与相识者在同一场合多次见面，只点头致意即可。对一面之交的朋友或不相识者，在社交场合均可点头或微笑致意。

【职场礼仪之心理学定律】：

1、【墨菲定律】当你越讨厌一个人时，他就会无时无刻不出现在你的面前;而当你想念一个人时，翻遍地球都找不到他。

2、【互惠关系定律】给予就会被给予，剥夺就会被剥夺。

【职场礼仪之电话礼仪】：

1、在接听电话时你所代表的公司而不是个人，所以不仅要言语文明、音调适中，更要让对方能感受到你的微笑。

2、同时，也不要忘记每一个重要的电话都要做详细的电话记录，包括来电话的时间，来电话的公司及联系人，通话内容等，这样才能为将来开展业务奠定良好的基础。

【职场礼仪之化妆礼仪】：

1、化妆可以让女性更具魅力，但不宜浓装艳抹。

2、 过度打扮会让人感到做作，过于简单会让人感到随便，总之有一个原则，每天的打扮必须要迎合你当天要会见的人们，符合他们的身份和专业度, 让自己不寒酸掉价。

【职场礼仪之名片礼仪】：

1、递送名片时应用双手拇指和食指执名片两角，让文字正面朝向对方，接名片时要用双手，并认真看上面的内容。

2、如果接下来与对方谈话，不要将名片收起来，应该放在桌上，不被压住，这会使对方感觉你很重视他。

3、参加会议时，应该在会前或会后交换名片。

**初入职场的心得体会初入职场的心得体会篇五**

上班的第一个礼仪是要遵守《工作守则》。

在工作场合，应当遵守《工作守则》和与公司签订的劳动合同，通常《工作守则》会包括公司对员工的一些常规性的规定，比如：上下班时间、假日、休假制度、工资、服务规则以及奖罚制度等。

提前5分钟到岗

上班应当准时，上班时间最晚也要提前5分钟到岗，做好上班前的准备工作。不能到了上班时间才匆匆忙忙跑进办公室。

上班时，看到上司和同事应当积极主动打招呼，如果别人先招呼你，应当精神饱满的回应。

上班不迟到

迟到是办公室礼仪中最低档次的违规，是一种相当可耻的行为，会被认为是不成熟的举动。当你发现自己要迟到的时候，务必在上班前和上司联络，在道歉的同时报告上班的确切时间。

上班缺勤

如果因为身体不适无法上班，应当及时告知上司，同时要考虑到当天要做的工作会不会因为你的缺席而无法进行，禁止无故缺席。请假时应当这样说：“因为感冒发烧了，我想现在去医院，可以请一天假吗？”通常情况应该由本人亲自打电话请假，除非是病重才可以让别人代为请假。

请假的第二天上班后，应当向上司和因为你请假而受到影响的同事道歉。

下班礼仪

员工下班时，如果办公室还有同事在工作，你就得向同事告别，说：“xx，我先走了”之类的话，以示尊重。

想要休假

如果在别人都要工作时候提出休假，最好在一个星期之前向上司提出，得到允许并且有人接手你休假时的工作时才能离开，要尽量做到不给别人增加太多的困难。

原则上不应当在工作业务最繁忙的时候申请休假。如果休假时间比较长，应当在提交申请前，尽早和上司商量。

休假结束后，应当及时上班，上班时向上司和同事表示歉意和谢意。

握手是人与人的身体接触，能够给人留下深刻的印象。当与某人握手感觉不舒服时，我们常常会联想到那个人消极的性格特征。强有力的握手、眼睛直视对方将会搭起积极交流的舞台。女士们请注意：为了避免在介绍时发生误会，在与人打招呼时最好先伸出手。记住，在工作场所男女是平等的。

微笑礼仪是职场人际关系与心理沟通中最简单、但却很有效的沟通技巧那就是微笑。微笑是一种极具感染力的交际语言，不但能很快缩短你和他人的距离，并且还能传情达意。当然，微笑看似简单，但也需要讲究一定的技巧。

首先，在人际交往与沟通中，要笑得自然。

微笑是美好心灵的外观，微笑需要发自内心才能笑得自然，笑得亲切，笑得美好、得体。切记不能为笑而笑，没笑装笑。

其次，与人交往沟通时要笑得真诚。

人对笑容的辨别力非常强，一个笑容代表什么意思，是否真诚，人的直觉都能敏锐判断出来。所以，当你微笑时，一定要真诚。

第三，微笑要有不同的含义。

对不同的交往沟通对象，应使用不同含义的微笑，传达不同的感情。尊重、真诚的微笑应该是给长者的，关切的微笑应该是给孩子的，暧昧的微笑应该是给自己心爱的人，等等。

第四，微笑的程度要合适。

微笑是向对方表示一种礼节和尊重，倡导多微笑，但电力人才网的小编不建议你时刻微笑。微笑要恰到好处。

第五，微笑要看不同的人际关系与沟通场合。

微笑使人觉得自己受到欢迎、心情舒畅，但对人微笑也要看场合，否则就会适得其反。

最后，如果你善于运用微笑，那么将会有意想不到的效果。

电子邮件、传真和移动电话在给人们带来方便的同时，也带来了职场礼仪方面的新问题。虽然你有随时找到别人的能力，但这并不意味着你就应当这样做。在现在的许多公司里，电子邮件充斥着笑话、垃圾邮件和私人便条，与工作相关的内容反而不多。请记住，电子邮件是职业信件的一种，而职业信件中是没有不严肃的内容的。传真应当包括你的联系信息、日期和页数。未经别人允许不要发传真，那样会浪费别人的纸张，占用别人的线路。手机可能会充当许多人的“救生员”。不幸的是，如果你使用手机，你多半不在办公室，或许在驾车、赶航班或是在干别的什么事情。要清楚这样的事实，打手机找你的人不一定对你正在干的事情感兴趣。

即使你在社交礼仪上做得完美无缺，你也不可避免地在职场中冒犯了别人。如果发生这样的事情，真诚地道歉就可以了，不必太动感情。表达出你想表达的歉意，然后继续进行工作。将你所犯的错误当成件大事只会扩大它的破坏作用，使得接受道歉的人更加不舒服。当只有你一个人存在时，就是你最能体现道德的时候，是你最能体现境界的时候。职场角落常常是最能让一个人原形毕露的地方，平时西装革履、文质彬彬、相貌堂堂、温文而雅。都不能足以体现一个人的真正素质，而在职场角落的时候，才能体现礼仪所在，道德所在。

电梯虽然很小，但是在里面的学问不浅，充满着职业人的礼仪，看出人的道德与教养。

1、一个人在电梯里不要看四下无人，就乱写乱画，抒发感想，搞的电梯成了广告牌。

2、伴随客人或长辈来到电梯厅门前时，先按电梯按钮；电梯到达门打开时，可先行进入电梯，一手按开门按钮，另一手按住电梯侧门，请客人们先进；进入电梯后，按下客人要去的楼层按钮；行进中有其他人员进入，可主动询问要去几楼，帮忙按下。电梯内尽可能侧身面对客人，不用寒暄；到达目的楼层，一手按住开门按钮，另一手并做出请出的动作，可说：“到了，您先请！”客人走出电梯后，自己立刻步出电梯，并热诚地引导行进的方向。

3、上下班时，电梯里面人非常多，先上来的人，要主动往里走，为后面上来的人腾出地方，后上的人，要视电梯内人的多少而行，当超载铃声响起，最后上来的人主动下来等后一趟。如果最后的人比较年长，新人们要主动的要求自己下电梯。

**初入职场的心得体会初入职场的心得体会篇六**

1、握手礼仪：握手礼仪是职场上相互不认识的人见面的第一个肢体接触，握手的时候要稍有力度，眼睛直视对方，嘴角微笑上扬，这样的握手比较能给人很沉稳的感觉。但切记握手的时候不能太用力导致对方不舒服，也不要四处张望。到最基本的尊重，当然可以适当的加点小幽默，能给人留下深刻的印象哦。

4、着装礼仪：在职场上要稍微的注重自己的外表，不要邋里邋遢的就去上班。收拾下自己的头发和妆容，穿着上尽可能大方得体。有条件的人，可以以稍微职业点的套装为主。

5、接待来访的礼仪来访者进入办公室时应马上站立，由桌后走出并握手问好。如当时正在接电话应马上结束通话，或请客人稍等，并表歉意。若客人先到，应表示歉意并简单解释延误原因。

客人坐定之后再坐，客人离开时应站立并送客人至门口或电梯处。

客人讲话时要认真耐心听，中途不要做其它接听拨打电话之类的事。

不要随意拍板，不要轻易许诺。不同意对方观点，要克制恼怒。

在电梯门口处，如有很多人在等候，此时不要挤在一起或挡住电梯门口，以免妨碍电梯内的人出来。先让电梯内的人出来之后方可进入，不可争先恐后。

男士、晚辈或下属应站在电梯开关处提供服务，让女士、长辈或上司先行进入电梯，随后自己再进入。

与客人一起搭乘电梯时，应为客人按键，并请其先进出电梯。

电梯内不可抽烟，不能乱丢垃圾、吐痰，并尽量少说话。

在电梯里，尽量站成“凹”字形，挪出空间，以便让后进入者有地方可站。

即使电梯中的人都互不相识，站在开关处者，也应做开关的服务工作。

**初入职场的心得体会初入职场的心得体会篇七**

在有必要问候他人时，职场新人主要需要在问候的次序、问候的态度等方面加以注意。

① 问候次序。

当一个人与另外一个人之间的问候时，通常应为“位低者先行”。即双方之间身份较低者首先问候身份较高者，才是适当的。

② 问候态度。

问候是敬意的一种表现。当问候他人时，在具体态度上需要注意主动、热情、自然和专注。

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