# 最新每个职场人的必修课(四篇)

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2024-07-23

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧每个职场人的必修课篇一迎来送往，是社会交往接待活动中最基本的形式和重...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**每个职场人的必修课篇一**

迎来送往，是社会交往接待活动中最基本的形式和重要环节，是表达主人情谊、体现礼貌素养的重要方面。尤其是迎接，是给客人良好第一印象的最重要工作。给对方留下好的第一印象，就为下一步深入接触打下了基矗迎接客人要有周密的布署，应注意以下事项。

(一)对前来访问、洽谈业务、参加会议的外国、外地客人，应首先了解对方到达的车次、航班，安排与客人身份、职务相当的人员前去迎接。若因某种原因，相应身份的主人不能前往，前去迎接的主人应向客人作出礼貌的解释。

(二)主人到车站、机场去迎接客人，应提前到达，恭候客人的到来，决不能迟到让客人久等。客人看到有人来迎接，内心必定感到非常高兴，若迎接来迟，必定会给客人心里留下阴影，事后无论怎样解释，都无法消除这种失职和不守信誉的印象。

(三)接到客人后，应首先问候“一路辛苦了”、“欢迎您来到”等等。然后向对方作自我介绍，如果有名片，可送予对方。注意送名片的礼仪：

1、当你与长者、尊者交换名片时，双手递上，身体可微微前倾，说一句“请多关照”。你想得到对方名片时，可以用请求的口吻说：“如果您方便的话，能否留张名片给我?”

2、作为接名片的人，双手接过名片后，应仔细地看一遍，千万不要看也不看就放入口袋，也不要顺手往桌上扔。

(四)迎接客人应提前为客人准备好交通工具，不要等到客人到了才匆匆忙忙准备交通工具，那样会因让客人久等而误事。

(五)主人应提前为客人准备好住宿，帮客人办理好一切手续并将客人领进房间，同时向客人介绍住处的服务、设施，将活动的计划、日程安排交给客人，并把准备好的地图或旅游图、名胜古迹等介绍材料送给客人。

(六)将客人送到住地后，主人不要立即离去，应陪客人稍作停留，热情交谈，谈话内容要让客人感到满意，比如客人参与活动的背景材料、当地风土人情、有特点的自然景观、特产、物价等。考虑到客人一路旅途劳累，主人不宜久留，让客人早些休息。分手时将下次联系的时间、地点、方式等告诉客人。

接待客人要注意以下几点。

(一)客人要找的负责人不在时，要明确告诉对方负责人到何处去了，以及何时回本单位。请客人留下电话、地址，明确是由客人再次来单位，还是我方负责人到对方单位去。

(二)客人到来时，我方负责人由于种种原因不能马上接见，要向客人说明等待理由与等待时间，若客人愿意等待，应该向客人提供饮料、杂志，如果可能，应该时常为客人换饮料。

(三)接待人员带领客人到达目的地，应该有正确的引导方法和引导姿势。

1、在走廊的引导方法。接待人员在客人二三步之前，配合步调，让客人走在内侧。

2、在楼梯的引导方法。当引导客人上楼时，应该让客人走在前面，接待人员走在后面，若是下楼时，应该由接待人员走在前面，客人在后面，上下楼梯时，接待人员应该注意客人的安全。

3、在电梯的引导方法。引导客人乘坐电梯时，接待人员先进入电梯，等客人进入后关闭电梯门，到达时，接待人员按“开”的钮，让客人先走出电梯。

4、客厅里的引导方法。当客人走入客厅，接待人员用手指示，请客人坐下，看到客人坐下后，才能行点头礼后离开。如客人错坐下座，应请客人改坐上座(一般靠近门的一方为下座)。

(四)诚心诚意的奉茶。我国人民习惯以茶水招待客人，在招待尊贵客人时，茶具要特别讲究，倒茶有许多规矩，递茶也有许多讲究。

(一)小轿车。

1、小轿车的座位，如有司机驾驶时，以后排右侧为首位，左侧次之，中间

座位再次之，前坐右侧殿后，前排中间为末席。

2、如果由主人亲自驾驶，以驾驶座右侧为首位，后排右侧次之，左侧再次之，而后排中间座为末席，前排中间座则不宜再安排客人。

3、主人夫妇驾车时，则主人夫妇坐前座，客人夫妇坐后座，男士要服务于自己的夫人，宜开车门让夫人先上车，然后自己再上车。

4、如果主人夫妇搭载友人夫妇的车，则应邀友人坐前座，友人之妇坐后座，或让友人夫妇都坐前座。

5、主人亲自驾车，坐客只有一人，应坐在主人旁边。若同坐多人，中途坐前座的客人下车后，在后面坐的客人应改坐前座，此项礼节最易疏忽。

6、女士登车不要一只先踏入车内，也不要爬进车里。需先站在座位边上，把身体降低，让臀部坐到位子上，再将双腿一起收进车里，双膝一定保持合并的姿势。

(二)吉普车

吉普车无论是主人驾驶还是司机驾驶，都应以前排右坐为尊，后排右侧次之，后排左侧为末席。上车时，后排位低者先上车，前排尊者后上。下车时前排客人先下，后排客人再下车。

(三)旅行车

我们在接待团体客人时，多采用旅行车接送客人。旅行车以司机座后第一排即前排为尊，后排依次为校其座位的尊卑，依每排右侧往左侧递减。

(1)轿车

(2)面包车(中巴)

在经济日益发达的今天，人与人之间的距离逐渐缩短，接触面越来越广，一些迎来送往及喜庆宴贺的活动越来越多，彼此送礼的机会也随之增加。但如何挑选适宜的礼品，对每一个人都是费解的问题。懂得送礼技巧，不仅能达到大方得体的效果，还可增进彼此感情。

(一)送礼忌讳

1、选择的礼物，你自己要喜欢，你自己都不喜欢，别人怎么会喜欢呢?

2、为避免几年选同样的礼物给同一个人的尴尬情况发生，最好每年送礼时做一下记录为好。

3、千万不要把以前接收的礼物转送出去，或丢掉它，不要以为人家不知道，送礼物给你的人会留意你有没有用他所送的物品。

4、切勿直接去问对方喜欢什么礼物，一方面可能他要求的会导致你超出预算，另一方面你即使照着他的意思去买，可能会出现这样的情况，就是：呀，我曾经见过更大一点的，大一点不是更好吗?”

5、切忌送一些将会刺激别人感受的东西。

6、不要打算以你的礼物来改变别人的品味和习惯。

7、必须考虑接受礼物人的职位、年龄、性别等。

8、即使你比较富裕，送礼物给一般朋友也不宜太过，而送一些有纪念的礼物较好。如你送给朋友儿子的礼物贵过他父母送他的礼物，这自然会引起他父母的不快，同时也会令两份礼物失去意义。

接受一份你知道你的朋友难以负担的精美礼品，内心会很过意不去，因此，送礼的人最好在自己能力负担范围内较为人乐于接受。

9、谨记除去价钱牌及商店的袋装，无论礼物本身是如何不名贵，最好用包装纸包装，有时细微的地方更能显出送礼人的心意。

10、考虑接受者在日常生活中能否应用你送的礼物。

**每个职场人的必修课篇二**

夸夸咱公司

编剧：九级旋风(刘海军)、志攀王

人物：甲、乙、丙(男女不限)

傻子：花裤衩，红肚兜，人字拖，背着书包

开场：

甲：二零一七已来到

乙：公司年会真热闹

丙：看着我们不尖叫

傻：傻帽(掏出帽子、戴上)

甲：今天表演三句半

乙：夸夸公司新风范

丙：谁要敢说不好看

傻：内分泌紊乱(翻白眼，伸舌头)

甲：新的一年新篇章

乙：公司未来好运长

丙：哪位观众不鼓掌

傻：尿床(矿泉水瓶挤水)

甲：观众来的挺全的

乙：人事销售后勤的

丙：财务客服前台的

傻(撒钱)：都是爱钱的

甲：公司发展靠大家

乙：效率质量一起抓

丙：谁要偷懒表现差

傻：对象变如花(拿出如花的海报)

甲：企业文化入人心

乙：经营理念值千金

丙：公司上下一条筋

傻：敢和美国火拼(掏出机关枪，很屌的样子)

甲：夸完公司夸领导

乙：x总体贴人又好

丙：最怕一个女领导

傻：大嫂(害羞)

甲：x总永远不显老

乙：身经百战爱思考

丙：英明决策脑子好

傻：喝了汇仁肾宝(拿出汇仁肾宝的海报)，你好她也好。

**每个职场人的必修课篇三**

一、不要害怕刚入职的困难

人在职场都会遇到各种各样的困难，特别是在刚入职的那段时间，这个也不懂，那个也不会。你要做的，就是无惧这些困难，不在困难面前低头，尽自己所能付出努力，慢慢地做事情会更加容易，也更容易获得事业上的成功。

二、不被关注时，调整心态，厚积薄发

初入职场的人经常被安排无足轻重的工作，接受无端的批评、指责，或是充当“替罪羊”角色，而得不到关注、赏识或是提拔。

这个时候，你不能自暴自弃，只有调整好自己的心态，改变心中原来的一些想法，才能更好地适应环境。

每个人都希望工作如鱼得水、一帆风顺，但没有谁会白白送给你这一切，只有忍辱负重、坚韧不屈，并不断努力，才有可能获得事业上的成功。

三、专注做自己的工作

认准了自己的事业，就确定一个长远目标，执著追求，在循序渐进中慢慢向成功靠近。别羡慕别人的成果，别怕艰辛，下些苦功夫，专精在一个领域。几年后，你就是这个领域的专家。

四、虚心听取别人意见

当局者迷，旁观者清。多听取他人的意见对你没有害处。保持谦虚的心态，常把自己放在最低的位置，细心地听取他人意见，保持谦虚的品质，能帮你在职场中有所作为。

五、适当质疑，不要一味相信权威

人微言轻，人贵言重。我们普遍认为，权威人士的可信度更高，因而盲目崇拜和相信他们。但还要承认一点，人无完人，太过追随权威人士的观点会阻碍自身的发展。倒不如带着自己的思考，用质疑的眼光对身边的问题进行关注，也许会得到一个不一样的未来。

六、适度发泄自己

工作中，我们难免会因不如意的事情情绪低落，但要学会适当倾诉、合理发泄，这能够将心中滋生的负面情绪扼杀在摇篮中，进而激发工作的热情，更好地投入工作。

**每个职场人的必修课篇四**

1、理性看待得与失

生活中，对于付出了却没有应有的回报这样的待遇很多人都接受不了，以至于钻进一个胡同里便出不来。如果不能理性看待自己的得与失，付出了就必须要得到同样程度的回报，否则就破罐子破摔，这样的员工是任何企业都不希望收编的。

2、工作中带头创新

在招聘时，企业最看重的是新人能否给其带来活力。尤其是现在毕业的新新人，他们很少受到传统思想的影响，更容易提出和接受新的经营观念，尤其是对于一些承载着企业创新和研发的部门来说，更需要新人的加入。这样的新人也很容易实现快速晋升，走上职场发展的快车道。

3、工作中及时充电

有调查显示，一般行业的知识更新时间大致为5年，而it行业的知识更新甚至更短，仅为一到两年。企业的发展都需要人才的有序发展，善于学习的职场人总是能够顺利爬上人才的高梯队。在职场中，多学知识总没有坏处，当然，充电要首选与自己职业发展息息相关的知识，最前沿、最尖端的知识要尽可能涉猎。

4、具备敏锐的观察力

人们常说当局者迷，如果你是在一个企业做了n年之久的老员工，可能就会慢慢习惯了你所面对的工作，也会慢慢适应所有的流程和制度。可是，如果你是新人，对整个行业的动态比较了解，你可能就容易发现一些问题，这种良好的观察力有助于你在领导面前快速树立形象，在众多新人中脱颖而出。

5、要有强烈的责任心

员工有没有责任心是任何一个企业都非常看重的，因为实践证明，选择某个职业，只有具备强烈的责任心才能取得成功。一份工作刚做几天就觉得没兴趣或是嫌待遇不好，然后跳槽，这样的人在任何一个用人单位都不会待长久的。

6、永远不要说i do not know

现在是互联网时代，海量的资讯应有尽有。只要你有电脑、手机，便可知道天下事，如果连基本的搜索引擎都不会善加利用，试问，你还能做出什么令人满意的业绩吗?

7、懂得经常向上级汇报

不管公司规模大小，老板、上司都是非常忙碌的，他们可能根本就没有关注到你，这时候你就应该反客为主，每天积极汇报，让上级感觉到你的存在，这样即使有问题也能得到上面的指点。

8、不要越俎代庖

积极热情，在生活上是极好的，可是在工作中切记不要泛滥运用这种热情。每个岗位都有相关的负责人，如果是同事主动要求你帮忙的可以热心帮助，切忌大大咧咧的指手画脚或自做主张的就帮别人做事，这样会招人嫌弃。

9、疯狂学习，低调处事

新进职场的你，即使是在校能力超群，也还是要多关注多学习，毕竟学校跟工作还是有着本质区别的，无论是实际操作还是生活环境等，切记要态度谦和不要狂妄自大。

10、做事别带着坏情绪

顾全大局、就事论事，是每一个职场人必备的素养。所以新入职场的你一定要时刻调整好自己的情绪，如果做不到，哪怕才华横溢、天赋异禀，也不会得到企业重用，因为坏情绪容易做出不理智的行为。

11、用数据说话

新人最爱说“我以为”，然而真正应该最常说的是“根据数据结果来看”。当然很多人说数据也不精准也会骗人。但是真正骗人的应该是统计而不是数字。谁也不能拍着胸脯打包票，对市场和用户百分百准确的洞悉。我们需要依靠数据不断地修正我们的错觉和主观臆断。

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