



信息工程学院“就业指导月”系列讲座

# 职场礼仪

主讲人：尹华祺

2018.05.06

## 礼仪的重要性

- 增加自己的修养；
- 展示自己的内涵；
- 成功地走进职场；
- 成为一名出色的职业人！

❖ 礼仪是人际关系的润滑剂、金钥匙

❖ 礼仪是一种行为习惯，体现在每一个生活细节里，体现在不同的人际交往中。

## 一、什么是礼仪？

### 礼仪

- 根据礼仪发展的规律和其本身的作用、特质，我们将礼仪定义为：人类在社会交往活动中约定俗成形成的**表示尊敬的行为规范与准则**，具体表现为**礼貌、礼节、仪表、仪式、礼品器物**等。

**内涵——是礼仪的基石**  
**是做人之根本**  
品德修养、学识能力等

**外延——是礼仪的形式**  
**是做人之技巧**  
言谈举止、仪表仪容等

## 二、什么是求职礼仪？

### 求职礼仪

- 是礼仪的一种，它是在**求职**的过程中，所表现出来的礼节和仪式。
- 求职礼仪并不仅仅是一般理解上的穿什么衣服，画什么样的妆，也不仅仅是会说几句客套话，而是首先要有发自内心的对他人的**尊重**和**关注**，并要使他人感受到受尊重和被关注。

## 礼仪在求职不同阶段的不同体现

- 面试前的准备——第一印象  
从你参加宣讲会、招聘会、投简历开始
- 面试中的展示——求职艺术  
从你接到面试通知开始
- 面试后的答谢——加深印象  
从你走出面试室
- 面试外的考察——展示本色  
从面试到签订三方协议



## 三、求职服饰礼仪

### 服饰礼仪的原则

- 整洁大方
- 整体和谐
- 展示个性



## 男士服饰“三三原则”

- ☺“三色原则”——全套装束颜色不超过三种
- ☺“三一定律”——皮鞋、公文包、皮带的颜色保持一致
- ☺“三大禁忌”——
  - A. 穿西装必须打领带
  - B. 西装上的标签必须拆除
  - C. 穿深色西装不配白色袜子

男士不宜用香味浓烈的香水



☹“三色原则”  
☹“三一定律”  
☹“三大禁忌”

## 男士服饰礼仪

1

- **发型** 保持整齐并经常梳理。

2

- **西装** 二粒扣只扣上面一颗；三粒扣扣上面两颗或中间一颗；双排扣西服，所有扣子应扣好。

3

- **袜子** 颜色与皮鞋颜色协调。

4

- 必备物品的选择

5

- **面部** 每天修面并经常清洗。

6

- **衬衫** 扣好所有的纽扣
- 衬衫的颜色与西服协调。

7

- **领带** 长度以其下端正好抵达皮带扣上端为宜，并注意与西服、衬衫颜色的协调。

8

- **皮鞋** 天天擦亮，与西服的颜色协调。



# 男士穿戴禁忌



头发凌乱  
未修边幅



穿戴搭配  
不适宜



面部不洁



衬衣未  
扎放整齐

男士穿戴禁忌



衬衣褶皱



袖子不宜卷起



西装纽扣  
不宜同时扣

## 男士西装七原则

- 要拆除衣袖上的商标
- 要熨烫平整
- 要扣好纽扣
- 要不卷不挽
- 要慎穿毛衫
- 要巧配内衣
- 要少装东西



## 男士发型

- 端正的发型(不留长发要露出发髻线)前不覆额、后不蔽领、侧不掩耳，干练，整洁。
- 端正的面容(每日剃胡须)。不染发/烫发。



## 西装选择的技巧



**黑色西装：**  
**庄重大方、沉着素静**

**搭配：**  
**白衬衫+红黑灰领带**



## 西装选择的技巧



**中灰西装：**  
**格调高雅，端庄稳健**

**搭配：**  
**暗灰衬衫+银灰、深蓝领**  
**带**

## 西装选择的技巧



**暗蓝色西装：  
格外精神、不易出错  
最广泛应用**

**搭配：  
灰蓝衬衫+暗蓝色领带**

## 西装选择的技巧



**咖啡色：**  
不衬亚洲人肤色，谨慎  
使用

**搭配：**  
淡黄色衬衫+咖啡色领  
带



## 女士服饰礼仪

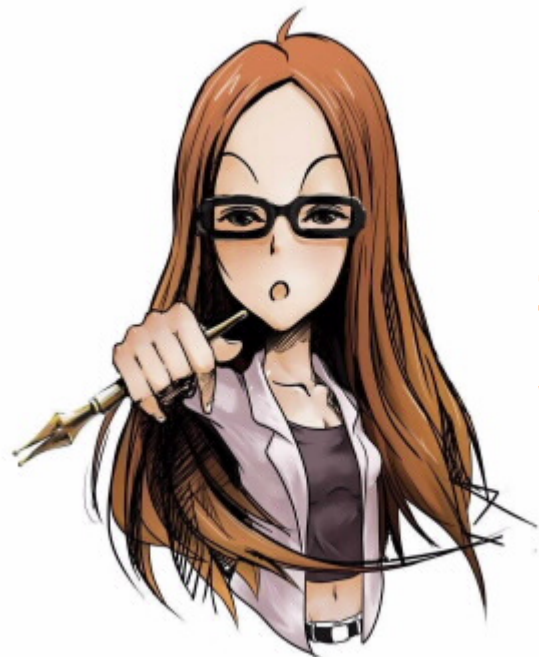
- 配套、协调、典雅、清新
- 禁忌：
  - 露、透、紧、皱、乱



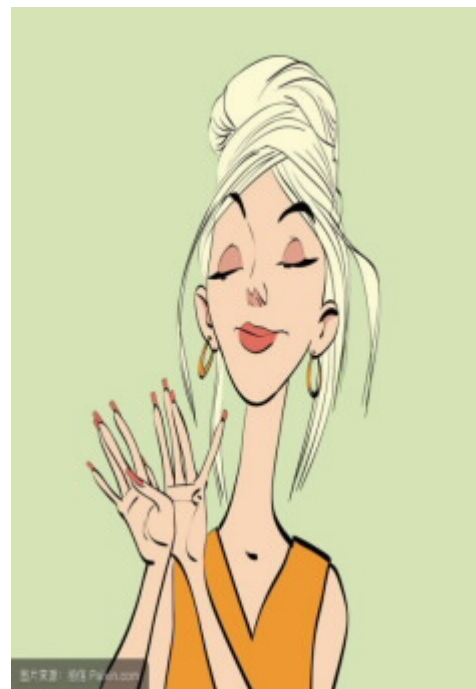
# 女士穿戴禁忌



化妆太浓



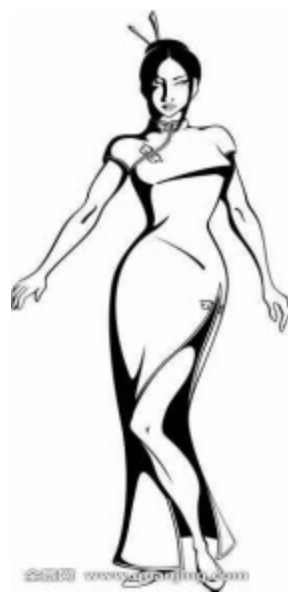
不宜散发



指甲太长

裙子太短

裙子开叉太高



## 女士裙装四忌

- 忌穿黑色皮裙
- 忌裙子、鞋子和袜子不协调
- 忌光腿
- 忌三截腿



## 女士鞋袜穿着要点

- 皮鞋的颜色以黑、白、棕、酒红、驼黄、墨绿色或其他浅色调为宜, 应与裙子或裤子一致。
- 鞋跟以4-6公分为宜, 不应穿露脚趾的皮鞋或凉鞋。



## 女士佩戴饰品的礼仪

- 符合身份，以少为佳。
- 在求职过程中，有两类首饰不能戴。
  - 第一类，炫耀自己财富的首饰不能戴，即奢华珠宝类首饰一般不戴。
  - 第二类，过分炫耀女性魅力的首饰不能戴，如脚链和吊坠耳环。





## 《迷雾》

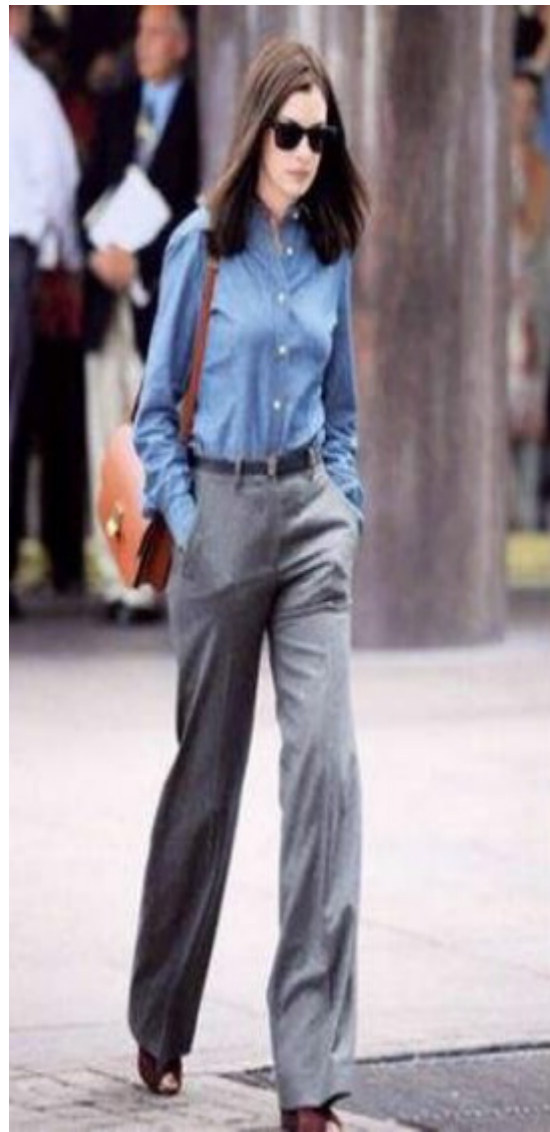


# 《傲骨之战》





## 《穿Prada的恶魔》





## 四、求职举止礼仪

- 保持诚恳态度
- 注意身体语言
  - 目光接触
  - 身体姿势和习惯动作
  - 讲话时的嗓音



## 站姿

- 站立应当身体挺直、舒展、收腹，眼睛平视前方，手臂自然下垂，丁字步。这样的站姿给人一种端正、庄重、稳定、朝气蓬勃的感觉。
- 如果站立时歪头、扭腰、含胸、斜伸着腿，会给人留下轻浮的印象。



## 坐姿

- 不可瘫坐在椅子上
- 不要只坐椅子的一点空间
- 不要跷二郎腿
- 良好的坐姿应该是坐在椅子的前三分之二，身体正直，可略微前倾。

## 走姿



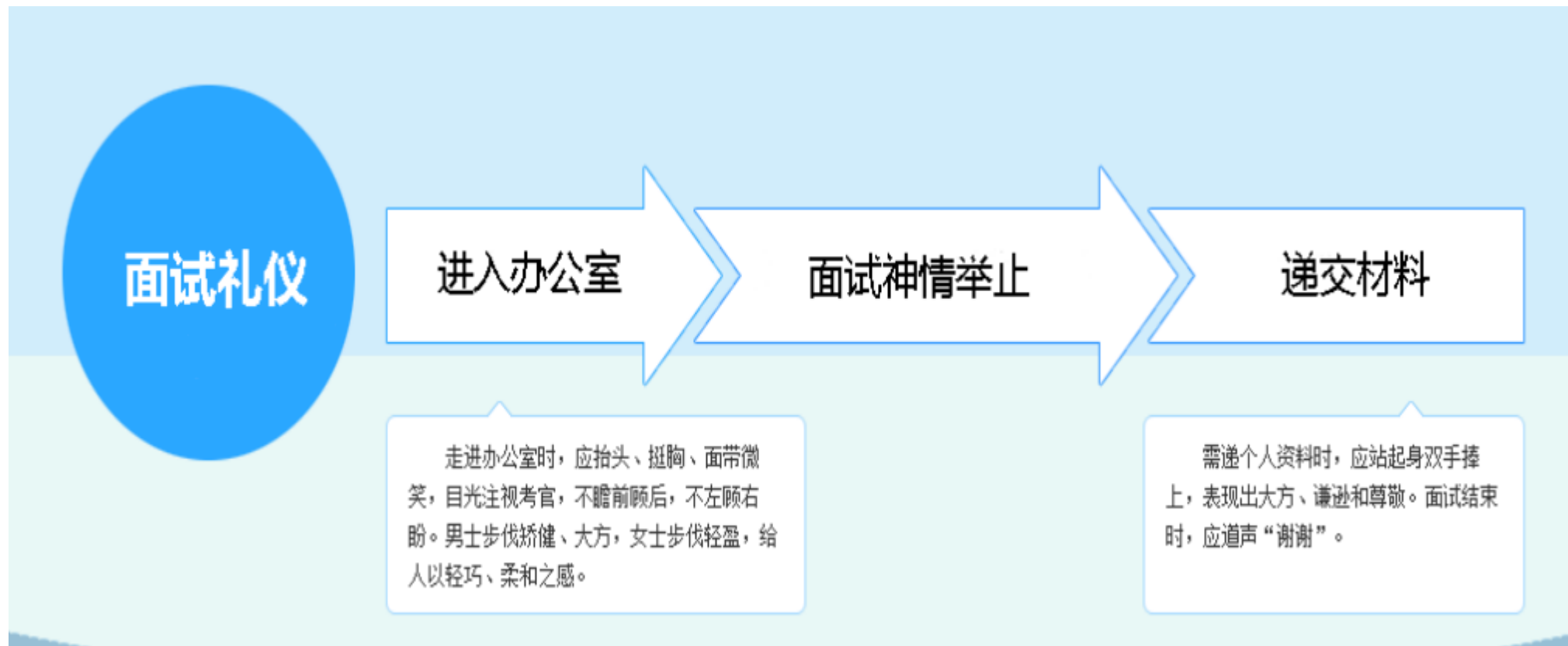
- 走路时要提一口气
- 身体要挺直
- 走路的步伐不要过大
- 眼要往前方

## 习惯动作

- 习惯的动作会分散人的注意力，招聘者留下不好的印象，平时要注意克服。



## 五、求职面试礼仪



## 进入面试单位的第一形象

- 到了办公区，最好径直走到面试单位，而不要四处张望，甚至被保安盯上；
- 走进公司之前，口香糖和香烟都收起来，因为大多数的面试官都无法忍受你在公司嚼口香糖或吸烟；
- 手机坚决不要开，避免面试时造成尴尬局面，同时也分散你的精力，影响你的成绩。一进面试单位，若有前台，则开门见山说明来意，经指导到指定区域落座，若无前台，则找工作人员求助。这时要注意用语文明，开始的“你好”和被指导后的“谢谢”是必说的，这代表你的修养；
- 一些小企业没有等候室，就在面试办公室的门外等候；
- 当办公室门打开时应有礼貌地说声：“打扰了。”然后向室内考官表明自己是来面试的，绝不可贸然闯入；
- 假如有工作人员告诉你面试地点及时间，应当表示感谢；不要询问单位情况或向其索要材料，且无权对单位加以品评；
- 不要驻足观看其他工作人员的工作，或在落座后对工作人员所讨论的事情或接听的电话发表意见或评论，以免给人肤浅嘴快的印象。



## 握手、递资料

(1)握手—有“感染力”

(2)递资料—“45度”



## 握手礼仪—日常礼仪

### 握手禁忌：

不能用左手，与异性握手不可用双手，不能戴墨镜、不能戴帽子、不能戴手套。不要在与人握手时递给对方冷冰冰的指尖，不在握手时长篇大论，或点头哈腰过分热情。

### 握手动作：

对方伸手后，我方应迅速迎上去，但避免很多人互相交叉握手，用大约2公斤的力，避免上下过分地摇动。

### 握手次序：

女士先伸手，男士才可握手；领导或长辈先伸手，下级或晚辈才可握手。

## 入座的礼仪

进入主考官的办公室，一定要先敲门再进入，等到主考官示意坐下再就座。如果有指定的座位，坐在指定的座位上即可。如果没有指定的座位，可以选择主考官对面的位子坐下，这样方便与主考官面对面的交谈。千万别反客为主，面谈还没有开始就先丢一分。



## 优雅的坐姿



# 优雅的站姿



## 蹲姿

如果你在拾取低处的物件时，应保持大方、端正的蹲姿。

### 1、男士蹲姿：

不让臀部高于自己的头部。

### 2、女士蹲姿：

优雅的蹲姿的基本要领是：一脚在前，一脚在后，两腿向下蹲，前脚全着地，小腿基本垂直于地面，脚后跟提起，脚掌着地，臀部向下。

# 求职礼仪

说话清晰、音量适中、神情专注

应避免的眼神→

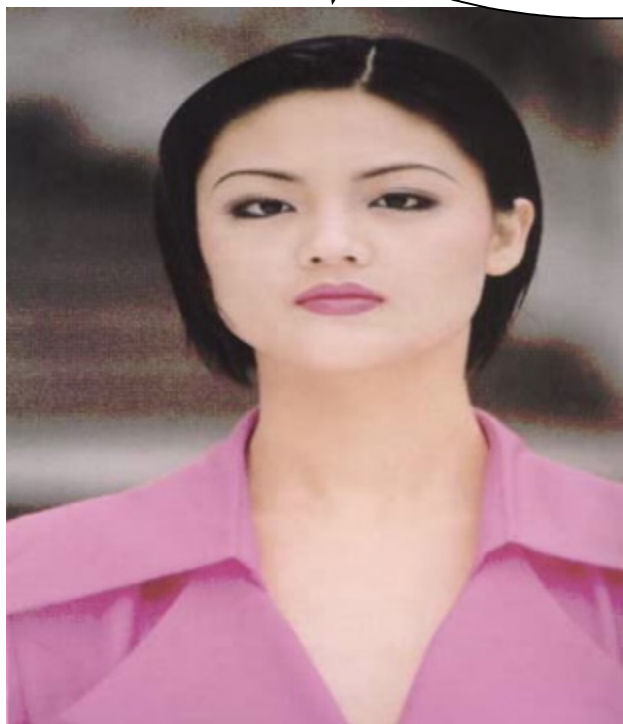


# 求职礼仪

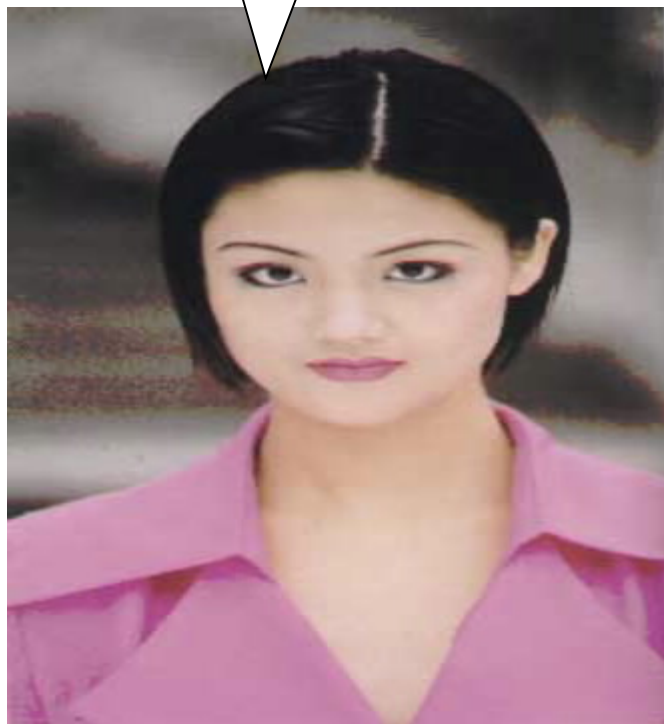
肢体语言要适度配合

眼睛——平视，面带微笑，始终保持用眼神交流

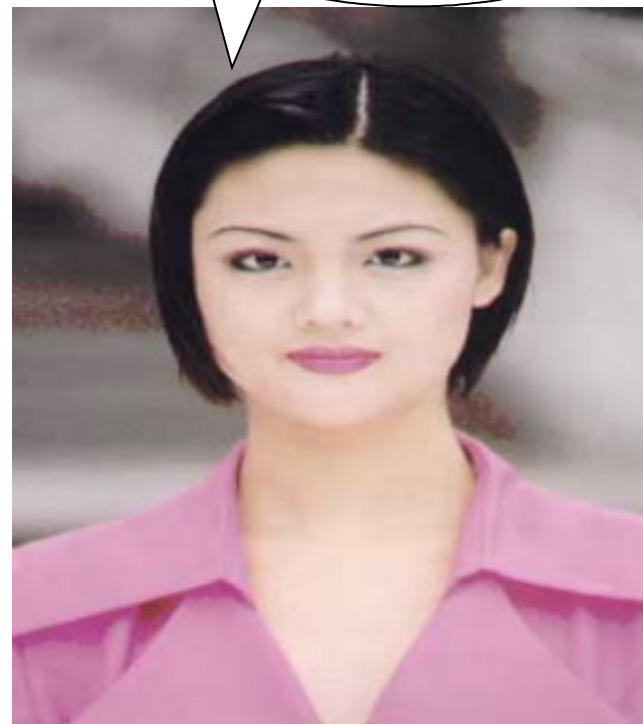
视线向下表现权威感和优越感。



视线向上表现服从与任人摆布。



视线水平表现客观和理智。



手势—不宜过多





## 面试时纸、笔的使用时机

一般情况下不需要记笔记，这跟上课不一样，面试考官说什么记什么，弄得好像记者做采访一样。这会给人死板、学院派的感觉，甚至让面试考官无端紧张，怕说的东西都被记录下来“秋后算账”。

你也没有必要在面试刚开始时就规规矩矩地掏出纸笔做准备，在极有必要的时候能快速方便地取出就可以了。做记录的时候，不要让书写对自己回答问题的思路造成影响。“事无巨细”容易给人“健忘”的印象，记下问题再回答对于普通面试者来说显得有些笨拙。

## 少而精的证明材料

原则上讲，在校园进行**首轮**面试时用不着带太多的证明资料，甚至可以不带材料，因为你在简历中已经提到了这些情况，完全可以假定招聘单位会相信简历内容。除了有特别要求的以外，最好的方法是**轻装上阵**，给人干净利索的感觉。

**第二轮**面试多在公司进行，可以准备证书、已发表文章、学术论文等资料的原件和复印件，但注意所携带的材料要和你所要应聘的工作有一定**相关性**。否则整整一书包都装不下，难道还要拖个拉杆箱吗？用人单位不会聘用这种不知重点的学生。

复印件建议带两套以上，原因有两个：

一是面对两个面试考官的时候不会因为无法兼顾而造成尴尬。

二是如果这个证明材料的效果很好，还有人向你索要时，可以避免因资料没带够所造成的抱憾、紧张心理，这种心理很容易影响自己在面试时的自信心。

**注意：**携带证明资料是为了有备无患，但是频繁地主动向面试考官出具各种证明容易给人不自信的印象。

## 自我介绍

当主考官要求你作自我介绍时，不用像背书似的把简历上的一套再说一遍，那样只会令主考官觉得乏味。用**舒缓的语气**将简历中的**重点内容**稍加说明即可，如姓名、毕业学校、专业、特长等。主考官想深入了解某一方面时，你再作介绍。用**简洁有力**的话回答主考官的提问，效果会很好。



## 回答问题

保持**积极自信**的心态，是面试中智慧语言不断迸发的前提。面谈时，讲话要充满自信。回答问题时尽量详细，要按招聘人员的话题进行交谈。面谈时，一般情况下，应该有问必答。



## 注意细节

一些在平时可以有的动作、行为出现在面谈过程中，是不礼貌的，它们会被主考官作为评判的内容，进而影响你的录用。注意站正坐直，不要弯腰低头；双手放在适当的位置，并要安稳，不要做些玩弄领带、掏耳朵、挖鼻孔、抚弄头发、掰关节、玩弄招聘者递过来的名片等多余的动作；禁止腿神经质般的不住晃动、翘起等；自己随身带着公文包或皮包，也不要挂在椅子背上，可以把它放进自己坐的椅子旁边或背后。

## 六、面试结束的礼仪



- 礼貌地与主考官握手并致谢。
- 轻声起立并将坐椅轻手推至原位  
置。
- 出公司大门时对接待小姐表示感  
谢。
- 24小时之内发出感谢邮件或短信。
- 耐心等待礼貌查询面试结果。

## 优雅 ( **elegance** ) ——

得体而精致的外表，丰富而强大的内心。

柔而不娇、坚而不厉的品性气质，

积极乐观、从容淡定的生活态度。

优雅是追求完美的心气和接纳不完美的淡定！





**感谢聆听！**