

# 浅谈《办公室朝鲜语》教学中的环境礼仪文化的渗透

王月菲

(辽东学院, 辽宁 丹东 118003)

**[摘要]**在进行《办公室朝鲜语》的教学中,除了教授朝鲜语的办公用语和常用会话,还要在课程中渗透就业、办公方面的礼仪文化,这之中除了有问候礼仪、服装礼仪、社交礼仪、电话礼仪等,还要在教学中渗透环境礼仪相关的文化,在职场生活中遵循礼仪规范,是职场人要具备的基本素质。良好的职场礼仪在人际交往中能给人留下很好的印象,所以学生在学习《办公室朝鲜语》语言课程内容的同时,也要掌握正确的职场礼仪,这样才会让自己的职场生活变得更加愉快。

**[关键词]**办公室朝鲜语;环境礼仪

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.07.657

在《办公室朝鲜语》的教学中,除了教授学生各种入职、升职、上下班、感谢、致歉和业务沟通等办公室朝鲜语会话,还会逐一渗透各种办公求职相关礼仪。不但提升学生办公求职相关的语言技能,还可以使学生熟悉韩国人的办公礼仪,为以后的涉外工作打下基础。

办公室是公司职员办公执勤的地方,同时也是企业单位接待客户的地方。客户通过办公室环境的好坏可以直观地了解到公司的形象;办公环境的状况体现着整个公司的精神状态、行事风格以及企业文化。对于公司内的职员来说,如果办公室环境好,人们走进办公区时,情绪是积极的、安稳的,而且很快就会进入工作状态,可以提高工作效率和质量;与之相反,如果办公室的环境糟糕,则会降低工作效率和质量。所以,成功的企业和公司都很重视办公室的环境礼仪。下面我们来说一下在《办公室朝鲜语》教学中,都需要渗透哪些环境礼仪。

## 一、布置舒心的办公环境

办公室既是处理工作事物的地方,也是人际交往的场所。所以,办公室的装修装饰要比较高档,但要避免过于浮夸的装修和杂乱的色彩,要通风良好。办公环境的装修设计风格,既与安定舒服的家庭环境不同,也与豪华的宾馆酒店不同,应该给人宁静、郑重、干净、雅致、安全的感觉,并能体现出单位组织的特征和风格。室内采光要好,或者照明光线要明亮,阴暗的环境会让人疲惫,并让人产生消极的工作态度。

办公环境氛围要严肃、认真。即不要充满喜庆的节日风格,也不要使人觉得烦闷。通过适度摆放些风景画、盆栽、具有特殊意义的照片、具有艺术气息的字画作品、企业的标识等,充分显示出企业的文化氛围。并且可以适当地摆些花草草,对凋谢的花草要按时更换,从中体现出工作环境的礼仪,如果是经常出差的职务,就不要选择需要精心照料的花草,与其摆放枯败发黄的植物,还不如没有。

## 二、保持工作环境整洁卫生

首先,每个人的工作区域一定要保持整体整齐干净,不要放置与办公不相干的私人用品(如食物、玩偶、饰物等),每天至少要打扫一次,要做到窗户明亮,地面打扫干净,桌面整洁,没有灰尘。

其次,要经常整理办公用品,桌子上不要摆满与待办工作不相干的办公用品,每个人的办公桌和文件柜至少一个月整理一次,没有用的闲置用品或用处不大的东西可以扔掉。

再次,电脑的硬件、显示器、键盘等要随时保持干净卫生,保证电脑正常工作。不要在电脑系统中安装与办公不相关的软件(例如聊天、炒股、游戏软件等)、一定要设定保留原系统,一定不可以在办公时间里玩电脑游戏、聊天、炒股、

购物等。

最后,公司前台应准备圆珠笔、胶水、便签纸、印台等办公必需品,以便于来宾或客户使用,并且每个职员在用完公司的公共区域后,都应该适当收拾整洁再离去。例如,在茶水间冲咖啡,应随后把咖啡废弃的袋子或过滤纸扔到垃圾桶,把台面收拾干净,利用公共桌椅休息和吃东西后也要把垃圾及时处理。

## 三、注重心理环境

改善卫生环境能够提高工作效率,但是更为重要的其实是“心理环境”,这是指办公室职员的整体素质,特别是其中的心理素质。因此,作为职场人士,任何人都需要重视自己的心理卫生方面,要努力培养自己健康的心理素质,创造融洽的人际关系,使职场生活变得愉快。特别是有压力的时候,要懂得消除压力,不要“精神污染”,一个员工的心里问题,可能会影响整个部门。领导更应该掌握职员的情绪变化,根据工作情况,懂得使用“情绪休假”的方法。工作以外要经常组织娱乐活动,丰富文化生活,通过积极的方式来消除不良情绪。条件允许的话,最好是建立职员的心理档案,通过组织定期的心理检查,避免产生严重的心理问题。

办公环境会对职员们的精神和心理产生影响。职员们在干净、整洁、雅致的工作环境中,会尽力与工作环境相融合,然后自然变得文明大方。工作环境的好坏会改变员工的心理状态。因此,为了保持更好的环境礼仪,工作环境、办公卫生、心理卫生就都需要重视起来。

朝鲜语专业学生在毕业后很多都会在韩企就业,或者从事的工作会有与韩国企业员工或主管进行接洽或合作的机会,而作为韩企,则更加注重职场办公的环境礼仪文化。因此在设置《办公室朝鲜语》的教学内容时,要把办公职场礼仪文化逐一渗透到教学中是非常必要的。但也要合理的安排课时,不要一股脑地进行灌输,而是事先做好课程执行大纲,按照大纲的安排,在每次教授办公室会话的同时,有条理地渗透相关的办公室礼仪,例如,在讲授“预约”“致歉”“感谢”“洽谈客户”等会话的同时,就可以把办公室环境礼仪文化渗透其中,让学生们能够更好地理解当时的场景和会话氛围,从而提高自己的职场办公的朝鲜语会话能力。

## 参考文献

- [1]白丁.办公室礼仪帮你尽快融入职场新环境[J].校园心理.2006(02)
- [2]张茹.办公礼仪细节与应对技巧[J].产业与科技论坛.2014(08)