

支招：要以优雅的姿态离职 PDF转换可能丢失图片或格式，
建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/394/2021_2022__E6_94_AF_E6_8B_9B_EF_BC_9A_E8_c123_394331.htm 离职，是与旧工作的告别，也是新生活的起点。不要认为离职就意味着和过去的公司、工作、同事一刀两断，没必要讲究礼仪。其实，离职的姿态够不够优雅，反映着一个人的职业素质和诚信度，对职业形象的塑造和人脉关系的巩固大有影响。 第一步：告知上司 离职前一定要提前找上司或老板谈，切忌不辞而别，那是极其不负责任的行为，会让公司很被动。找上司或老板谈话时，要态度诚恳地说出自己辞职的原因，争取他的理解。不要发牢骚，更不要直接评点单位的是是非非，要感谢他对自己的培养和关照，承诺离开后，会保守公司的商业秘密；承诺自己会做好一切工作交接，并给出一定的时间让上司重新调整员工岗位。如果你平时的工作表现还不错，或者是公司的骨干力量，那么上司很可能会挽留你，而你必须用得体的语言去应对，想方设法表明你的立场，并坚持自己的初衷。 第二步：递辞呈 一封合格的辞职信一般必须包括以下内容：离职原因、离职期限、工作的交接、向公司表示感谢的礼貌用语。也可以再加上一些个人的意见和建议，推荐合适的接班人等内容，但措辞和语气一定不能过激。 第三步：工作交接 在和主管谈妥了具体离职意向并征得同意之后，就应该开始着手交接工作。在公司还没找到合适的接替者之前，应该一如既往地做好本职工作，站好最后一班岗。接替的人来了后，可将自己的工作内容、交接事项列出清单，和接任者充分沟通，确定对方完全了解自己的工作。然后，通知客

户及其他合作伙伴，并带接任者一一拜访。一方面感谢对方这些日子以来对自己的照顾，一方面让接任者和客户熟悉，让公司不因你的离职而造成困扰。如果原公司一时之间无法顺利找到接任人手，不妨多给公司一点交接的时间，这点小人情不但可以顺利维持和旧公司的人际关系，对将来的工作多少都会有一些助益。

第四步：正式离开办好了人事手续，就到了正式离开的时候了。首先，离开公司前要将自己周遭的环境整理好，并将私人物品带走。所有公司的资料文件要整理归类，并和相关人士确认资料完整没有遗漏。另外，一些公司证件、职务章等物品也必须完成归还的手续。离开后，不要对老客户说原单位的是是非非，尤其不要评点原单位领导的功过，同时也不要试图说服客户断绝与原单位的正常业务关系，那样做是极不明智的。(文/杨柯) 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com