

<<日常交际礼仪>>

图书基本信息

书名：<<日常交际礼仪>>

13位ISBN编号：9787121030758

10位ISBN编号：7121030756

出版时间：2006-9

出版时间：电子工业出版社

作者：古谷治子

页数：197

字数：90000

译者：刘霞

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<日常交际礼仪>>

内容概要

企业间的竞争越来越激烈，对职场人士素质的要求也越来越高。也许一个小小的礼仪上的疏漏，就会造成订单的损失、业绩的下滑。本书集作者15年担任人才培育顾问所积累的研修经验，以生动活泼的漫画、浅显易懂的文字解说职场礼仪的关键，解答商务环境中不同情况的应对方法。只要我们在认真工作之余谨守这些礼节，就不仅能为自己加分，更能帮助公司提升形象！

<<日常交际礼仪>>

作者简介

古谷治子，毕业于日本文京女子短期大学。

在TBS、中国新闻社任职九年，之后在大学、短期大学担任商务行为学、秘书学等课程的讲师。

1993年设立研修企划公司Management Support。

研修领域涉及管理、商务、商业礼仪、投诉应对、电话诊断等，客户包括政府机关、大企业、中小企业等

<<日常交际礼仪>>

书籍目录

01 服装仪容决定一切 30秒决定第一印象 比起"时髦"更应优先考虑"服装仪容" 不穿奇装异服是基本礼仪常识 整齐清爽的发型更显朝气 商业人士的七个道具 用笑容为服装仪容加分 02 打招呼·商业用语是沟通的第一步 高明的打招呼方式 提升好感的打招呼方式 鞠躬的三种方式 适合职场的遣词用字 以软垫式言辞让对方说出YES 03 获得好感的对话从语气开始 掌握对方心意的魔法用语 有所响应就是认真倾听的表现 清楚易懂的谈话是有技巧的 04 报告·联络·商谈是公司的基本规则 接受正确指示/命令的方法 妥善进行"报告、联络、商谈" 以报告作为工作的结束 上司所期待的报告 迟到时的应对方法 不隐瞒失误,立刻报告 借助上司、前辈智慧的商谈法则 05 小心谨慎与客户应对 前台的态度决定公司的形象 若需要客户等待时,先取得客户的谅解 引领接待的应对礼仪 一句开心的问候就能产生差异 掌握正确的座位顺序 掌握端茶最好时机的诀窍 送客户到电梯是种礼仪 06 在拜访时掌握对方心理的诀窍 预约时间的5个确认事项 拜访前先掌握公司的事业内容及关系 不可不知的拜访礼仪 由拜访者先拿出名片 介绍同行者的顺序 闲聊是商谈成功的捷径 巧妙地结束会谈 07 电话及邮件方面的规则 正因看不见对方所以更应有礼 商业电话应对法 当对方要找的人不在时 清楚回答客户的询问 打电话时要考虑对方的情况 不可不知的电话礼仪 重视客户投诉电话的初次应对 违反手机礼仪会给旁人带来困扰 电子邮件需用词有礼、容易阅读 08 接待及婚丧喜庆中的实用礼仪 不提招待应酬之事 事先确认对方的喜好、习惯 不随便认同他人所说的坏话或谣言 收到喜帖时应注意的事项 结婚礼金与结婚贺礼 服装样式须视时间改变 参加丧礼须知 附录A 商业书信的书写方式

<<日常交际礼仪>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>