

<<女性商务礼仪>>

图书基本信息

书名：<<女性商务礼仪>>

13位ISBN编号：9787121048890

10位ISBN编号：7121048892

出版时间：2007-9

出版时间：电子工业出版社

作者：海尔巴赫

页数：192

字数：215000

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>

<<女性商务礼仪>>

内容概要

想在商务中取得成功，完美的形象是不可或缺的。

尤其对于女性来说，人们往往注重她们在职场中的个人风采以及为人处世的技巧。

本书的两位作者将通过生动具体的描述，有趣的自我测试、练习、检查清单告诉你：女性如何在各种情况下充满自信地行动；女性如何树立职业性的积极形象。

它是一本不可多得的女性商务礼仪指南。

<<女性商务礼仪>>

作者简介

苏珊·海尔巴赫 - 格罗塞，电视和平面媒体中最受欢迎的礼仪专家之一。
于1993年在施瓦本的Gmund创办了名的“Take&Stil”（礼仪和风格）学院，此后多次在德国、奥地利和瑞士举办研讨会，讲授有助于职业成功的现代礼仪。

<<女性商务礼仪>>

书籍目录

第1章 完美的第一印象 在彼此交谈之前,交际就已经开始 潜在的因素 气质和内在修养 神奇的“武器”——微笑 身体是感觉的镜子 声音就是在奏乐 玫瑰还是墙边的小花第2章 巧妙的装扮就是成功了一半 成功的外表 一直到鞋底都是完美的 配饰不仅仅是附属品 在热带和极地之间:商务旅行的衣着 化妆&美容 真正地散发出香味 扮靓时出现失误和其他倒霉时刻的急救措施 不注意细节会闯大祸 自选动作:在特殊的场合下正确地穿衣第3章 礼数周到地打招呼、问候和介绍 “将介绍给”还是“使相识” 头衔&称呼 得体的问候 打招呼也应该学习 “您”还是“你” 总是带着名片出现第4章 打电话时保持自信,让人有好感 完美的电话 有问题的通话 自动应答 在这一回合中充满自信:对于电话会议来说,一切清楚 当手机响了三次第5章 传统方式还是上网:得体的通信 瞄准目标 传统的通信 修辞 圣诞节贺卡 发传真——非常私密 网上礼仪:在网络上也要举止得体第6章 得体、有教养的举止 工作场所就是名片 烟雾警告 就职与离职 守时是一项优秀的素质 会议中的礼貌举止 关于身份的象征 亲切的行为赢得友谊 突如其来的恋情 参加公司庆典,但不要酩酊大醉 昔日同事,今日上司 巧妙地说“不”第7章 在你愤怒和遭遇压力时表现出职业素质 各类“妖魔鬼怪” 对于攻击,冷静地展开反击 对于各种无心或有心的捣乱者 有难以应付的客户吗 妥善处理投诉第8章 聪明地聊天,得体交谈第9章 餐厅里成功的商务餐第10章 做完美的宾客和主人第11章 商务旅行中的举止第12章 风度翩翩地环游世界 结束语:你的魄力征服所有人附录A 自我测试及练习答案

<<女性商务礼仪>>

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>