

<<现代求职礼仪>>

图书基本信息

书名：<<现代求职礼仪>>

13位ISBN编号：9787504729835

10位ISBN编号：7504729833

出版时间：2009-1

出版时间：中国物资出版社

作者：满相忠 编

页数：261

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>

<<现代求职礼仪>>

内容概要

本书深刻阐述了礼仪对求职的重要作用，论述了求职与礼仪的关系，系统、详细地介绍了个人职业生涯规划、求职思想准备、自我形象塑造、求职材料准备以及面试前、面试中和面试后的礼仪；对求职礼仪规范和准则进行了归纳及综合。

本书既注重基本理论，又重视具体性和实务性，融理论性与应用性为一体，理论与实践紧密结合，为求职者了解求职礼仪、塑造优秀形象、熟悉求职过程、掌握求职技巧、把握求职机会提供了可操作的行为指南。

本书可作为职业院校毕业生求职指导教材，也可作为社会求职人员自学或培训用书。

<<现代求职礼仪>>

书籍目录

第一章 现代求职礼仪概述 第一节 礼仪概述 第二节 礼仪的职能与作用 第三节 现代礼仪的意义与原则 第四节 现代礼仪修养的途径第二章 礼仪与职业化形象塑造 第一节 职业与职业化 第二节 职业化素质与职业化形象的塑造 第三节 准职业人的求职准备 第四节 礼仪与求职的关系第三章 职业交往基本礼仪 第一节 职业交往中的礼貌修养 第二节 会面时的礼仪 第三节 接打电话的礼仪 第四节 交谈的礼仪第四章 个人职业生涯规划 第一节 职业生涯规划的概念及意义 第二节 职业测评 第三节 职业定位 第四节 职业生涯规划第五章 求职思想准备 第一节 树立正确的求职观念 第二节 正确认识自己 第三节 了解人才市场 第四节 了解用人单位 第五节 了解求职面试的方法第六章 塑造自我形象 第一节 自我形象设计 第二节 仪容修饰 第三节 服饰规范 第四节 仪态训练第七章 求职材料准备 第一节 求职信 第二节 个人简历第八章 求职面试过程 第一节 面试方式及人才测评种类 第二节 面试前的准备工作 第三节 面试中的礼仪第九章 求职面试技巧 第一节 应答技巧 第二节 提问技巧 第三节 求职面试中的一般问题第十章 求职面试后的礼仪 第一节 及时联系 第二节 收拾心情 第三节 就职准备第十一章 涉外企业求职礼仪 第一节 了解涉外企业 第二节 涉外企业求职材料 第三节 涉外企业面试礼仪与技巧 第四节 涉外企业面试问题解析参考文献

章节摘录

第二节 礼仪的职能与作用 一、礼仪的职能 (一) 塑造形象 1. 塑造个人形象 现代礼仪能帮助个人树立起良好的形象,使你成为一个具有高尚情趣、优雅气质、潇洒风度的备受人们喜欢和欢迎的人。

一个富有高尚情趣的人,必然是一个心胸开阔、心底无私的君子。

他既懂得外在礼仪方面的涵养,更注重内在品质的锤炼。

要培养自己高尚的情趣,就得知书达礼,不懂礼、不知礼者难成高尚的人。

彬彬有礼,才能称得上君子。

潇洒的风度是指一个人受人欢迎的内在素质修养和其外部行为的总称。

这种风度具体表现在人的形态、言谈、举止、装束打扮等方面,这些方面都有着明确的礼仪规范,只有遵守这些规范,并在生活中不断地实践和磨炼才能逐步掌握,并不是一蹴而就的。

个人形象的优美,是通过言行举止、装束打扮等多方面表现出来的。

比如一个人的言谈举止得体优雅、风趣幽默,但他在装束打扮上却很邋遢、不整洁,人们也不会觉得他的形象是优美的。

可见,个人形象之美是多方面的,不仅需要丰富的内涵,也需要外在的表现,各方面礼仪对个人形象的塑造都是非常重要的。

2. 塑造组织形象 人总是社会的人,大部分的人总隶属于一个部门、一个公司,即人是组织化的人。

人在工作中,总是代表着自己为之工作的组织的利益,工作中的各种形象也就代表着组织的形象。

比如,你是一个秘书,秘书的职业角色就决定了你的工作性质,自然也就决定了你应有的组织形象,故你的待人接物必须注重组织规定的礼仪要求。

与他人交往时,你若不喜欢交往对象,你可以不与之交往。

但在工作中,你没有选择权,工作的需要、组织的形象是首要的。

所以,在现代组织管理中,就特别注重员工的内在素质和外部形象。

<<现代求职礼仪>>

编辑推荐

《现代求职礼仪》内容新颖、结构严谨、实用性强，可作为职业院校毕业生求职指导教材，也可作为社会求职人员自学或培训用书。

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>