第一图书网, tushu007.com

<<我最想要的职场礼仪书>>

图书基本信息

书名：<<我最想要的职场礼仪书>>

13位ISBN编号：9787511310590

10位ISBN编号：7511310591

出版时间：2011-6

出版时间：中国华侨出版社

作者：文天行

页数：257

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

第一图书网, tushu007.com

<<我最想要的职场礼仪书>>

内容概要

礼仪是展现一个人内在素质与修养的有力工具，得体的礼仪能够帮助你在各种场合进退自如，能够与不同性格和社会阶层的人士愉快沟通，能够有效沟通效率并改善沟通结果，对人际关系和自身品位的提升大有益处。
文天行编著的这本《我最想要的职场礼仪书》主要以职场人士为受众群体，围绕办公场所、商务谈判、客户接洽、用餐、聚会等场合的常见礼仪问题，有针对性地提出问题并作出解答。
相信这本《我最想要的职场礼仪书》是你最想要的职场礼仪书。

卡耐基说：“一个人的成功，15%是靠专业知识，85%是靠人际关系与处世能力。”这句话对职场人士来说尤为重要。
初涉职场的年轻人，都面临着各种各样的第一次和无所适从，如第一次接待客户，第一次递名片，如何与人交谈最得体，怎样的坐姿才
最适当……任何小细节上的失误都会导致全盘皆输。

第一图书网, tushu007.com

<<我最想要的职场礼仪书>>

书籍目录

第一章 上班第一天，如何博得大家的好感
1.进入一家新公司穿什么最得体
2.职场化妆也是一种礼貌
3.男士仪容从“头”说起
4.怎么做自我介绍
5.上班第一天，绝对不可以迟到和早退
6.多做事少说话，别急于表现自己
7.尽快摆脱“学生气”
8.新人不可不知的电梯礼仪
9.多点“兼容”，学会与不同的人相处
第二章 有礼有节让你迅速与老员工打成一片
1.如何恰当地称呼同事
2.每天微笑着主动与同事打招呼
3.你尊重同事，同事才会尊重你
4.不主动打听同事的隐私
5.提高兴趣，积极参加集体的娱乐活动
6.说话要有分寸，不能口无遮拦
7.同事之间要明算账，AA制是最佳选择
8.如果有同事欺生怎么办
9.和同事意见有分歧，不宜辩论和争吵
10.同事之间的礼尚往来
第三章 如何获得上司的认可和赏识
1.跟领导一起见客时，穿着要得体
2.领导遭遇尴尬，学会替他圆场
3.汇报工作时的礼节要知晓
4.学会尊重比你逊色的上司
5.非工作场合偶遇上司怎么办
6.向上司提意见，要讲究点战术
7.跟上司出差，当好陪衬是关键
8.拒绝的话怎么说才不会得罪上司
9.向上司请假也需要艺术
第四章 职场两性相处的艺术
1.异性同事别走得太近
2.如何避免职场性骚扰
3.该怎么婉拒同事的追求
4.与异性老板保持什么样的距离最合适
5.暧昧，谁都玩不起的游戏
6.夫妻在同一家公司上班应如何自处
7.遇到爱说荤段子的男同事怎么办
8.如何与不愿服从你的男下属沟通
9.当女下属遭遇女上司
第五章 职场电话与邮件的沟通礼仪
1.拨打电话的礼仪
2.接听电话的礼仪
3.网络聊天也要懂礼仪

第一图书网, tushu007.com

4.为上司转接电话的礼仪
5.不可不知的手机使用礼仪
6.不要使用乱七八糟的手机铃声
7.你是一个懂短信礼仪的职场杜拉拉吗
8.在公司收发传真需要注意的事项
9.规范使用电子邮件的礼仪
第六章 解密职场饭局里的应酬
1.入座时，先要清楚你该坐在哪里
2.教你几招点菜的礼仪
3.领导的饭局，察言观色最重要
4.和同事一起吃饭需要注意什么
5.吃饭时别在这些环节上出丑
6.斟酒倒茶的学问
7.使用筷子有禁忌
8.西餐中刀叉和餐巾的使用礼仪
9.中途离席的技巧
10.请客户吃饭，小节不可失分
第七章 会议礼仪，让沟通更有价值
1.开会时，离领导近一点还是远一点
2.开会时，第一个发言还是最后一个发言
3.领导开会，发言紧张怎么办
4.发言时别忽略你的体语
5.如何做会议记录
6.一场成功的茶话会所不能缺少的八个细节
第八章 拜访的礼仪不容忽视
1.提前预约，拜访不做不速之客
2.未雨绸缪，做好拜访前的准备工作
3.初次见面，如何做自我介绍
4.稍事寒暄，尽快切入正题
5.慎重对待客户的名片
6.尽量减少使用所谓的专业术语
7.任何情况下都不和客户发生争论
8.春节期间拜访客户
9.要适时礼貌告辞，不做久留之客
第九章 借贷礼仪：让客人宾至如归的魔法杖
1.亲自准备交通工具去接远道而来的客人
2.如何引导访客不失礼
3.微笑是接待客人最好的语言
4.为客人奉茶，怎样才算“礼貌”
5.不要觉得客户没有利用价值就不去理会
6.了解一些外国客户的禁忌，让你的接待更加人性化
7.你会应付不速之客吗
8.笑脸相迎还要笑脸相送，结尾和开始一样重要
第十章 商务谈判礼仪
1.重视寒暄和问候，不要一开始就直奔谈判主题
2.商务谈判中的握手有讲究
3.懂得倾听，是谈判最基本的礼仪

第一图书网, tushu007.com

4.如何插话才不会引起反感
5.讨价还价的目的是双赢，而不是吵架
6.要注意身体语言的作用
7.拒绝，别直接说NO
8.签约仪式上的礼仪
第十一章 好礼传情，礼物包藏你的智慧
1.不送最贵的，只送最对的
2.送礼的时间和地点要选对
3.出差或者外出旅游要不要带礼物给同事和领导
4.给上司送礼最忌“ 显山露水 ”
5.给客户送礼还要学说客套话
6.给客户送礼，不一定非要在节日
7.给外国客户送礼需要注意什么
8.求同事办事送礼最忌临时抱佛脚
9.礼品的“ 面子 ”很重要

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

版权页：2职场化妆也是一种礼貌许多女孩常问：“ 在办公室必须化妆吗？
”答案是肯定的。
职场上，恰到好处的化妆不仅是一种良好的职业习惯，更是一种礼貌。
把自己最美的一面展现给别人，既是对别人的尊重，也替自己树立了一个良好的办事形象。
天生丽质固然好，但如果再锦上添花一点，不就更动人了吗？
初出校门的梦璐原本没有化妆的习惯，在学校的时候，也只是让别人在自己的脸上学化妆。
一直以来，她都坚信，容貌是爹妈给的，再怎么画都没用。
直到毕业之后，她连续参加了五次面试，都被淘汰了。
本以为自己的能力应该没问题，可是每次都会被比自己漂亮的女孩打败。
心有怨气的她向好友诉苦：“ 不就是长得好看吗？
她们能有多大的能耐啊，这些以貌取人的家伙！
”朋友专程带来一大堆化妆品登门，对梦璐进行“ 改造 ”。
折腾了两个小时后，看着镜中的自己，梦璐不禁感叹：“ 这还是我吗？
原来我也是个美女啊！
”朋友笑着说：“ 当然是你了，你呀，就是太不注意自己的形象了，才会被人家刷下去的！
”之后，朋友又向梦璐传授了一些化妆的小绝招，怎么选择化妆品、怎么遮瑕、怎么补妆……整个上午，梦璐恶补了一堂化妆课。
这天下午梦璐又去参加了一场面试。
不知道为什么，这次的她格外自信，光是在等待面试的半小时之内，就有两位帅哥主动过来搭讪。
面试的结果可想而知，考官对她的表现十分满意，告诉她下周就来上班。
一些女人自认为化妆是一种人工美，不够自然，所以更愿意素面朝天。
其实，哪怕你有再好的底子，不化妆，仍然感觉缺少一种魅力。
因为上班时，你要经常跟别人接触。
当对方看到你那张光秃秃的脸时，会惊奇于你作为一个女孩子的邋遢。
事实上，每个女孩都有成为“ 画家 ”的潜质，脸是反复可用的画布，这幅画的水平如何，完全取决于你会不会化妆。
化妆是一种积极的生活态度，谁会喜欢灰头土脸的女孩呢？
即使你的皮肤再好，不用一下化妆品来修饰，也还是会有瑕疵的。
美莲天生长了一副可爱的面容，眼睛大、皮肤白。
虽然北方天气干燥多风，但美莲认为自己天生丽质，没必要化妆保养什么的，每天都是素面朝天，更不用说防晒、补水等基本的皮肤护理了。
有时候见朋友买来一大堆化妆品保养皮肤，美莲总是骄傲地表示，自己什么也不涂，照样皮肤好。

第一图书网, tushu007.com

<<我最想要的职场礼仪书>>

编辑推荐

《我最想要的职场礼仪书:打造职场的成功符号学》初入职场的新人常会手足无措，一旦触碰礼仪的雷区，难免贻笑大方，甚至在职场寸步难行。
所以，要成为成功的职业人士，不仅要求你具备专业的职业知识与素养，更需要你了解职场的生存准则，绝不能忽略了礼仪的重要性。
最好的职场礼仪，快来和我一起哦，多给自己鼓掌，相信自己最好。
在职场中混得如鱼得水的人，无一不是深谙职场礼仪懂得职场规则的高手！
即便你工作能力超强。
不懂职场礼仪你同样会处处碰壁；纵使你埋头踏实苦干。
忽略职场礼仪你也只能原地踏步。

第一图书网, tushu007.com

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