

<<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>

<<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。

<<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

<<我最想要的职场礼仪书>>

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

<<我最想要的职场礼仪书>>

- 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

<<我最想要的职场礼仪书>>

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，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。

<<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。

<<我最想要的职场礼仪书>>

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>