

<<员工礼仪>>

图书基本信息

书名：<<员工礼仪>>

13位ISBN编号：9787511316561

10位ISBN编号：7511316565

出版时间：2012-8

出版时间：闫敏 中国华侨出版社 (2012-08出版)

作者：闫敏

页数：200

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>

<<员工礼仪>>

前言

礼仪，作为人们的一种行为准则，通过人的外在表现，体现在诸多的细节与场合当中，形成整体的社会规范，进而反映出一个社会的文明程度和精神内涵。

我国是个有着五千年历史的文明古国，一向注重礼仪修养，将礼仪作为我们的传统美德之一。

早在两千多年以前，孔子就说过：“不学礼，无以立。”

可见，礼仪在我国不但历史悠久，而且作用重大。

荀子曰：“人无礼不立，事无礼不成，国无礼不宁。”

21世纪的今天，礼仪更是成为人们生活和工作中不可或缺的东西，尤其表现在职场，礼仪是一种信息，良好的礼仪传递出来的是尊敬、友善和诚挚的感情。

在商务场合中，恰当的礼仪能够获得对方的信任与好感，有利于促成你与对方的合作，进而推动你事业的发展。

职场礼仪是构筑良好人际关系的最佳工具，每一个礼仪细节都有可能影响你的前程和命运，懂得遵守，你才能拥有比别人更多的成功机遇。

在现代职场中，每一个企业员工都必须顺应周围环境，与上司、同事、客户、亲友等“圈内人”建立起稳固而又和谐的人际关系。

只有这样，才能确保自己在职场上走得越来越远，路子越来越宽。

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，能够有效提高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。

礼仪是现代竞争的附加值，礼仪是人际关系的润滑剂。

当林肯成为美国总统时，整个参议院的气氛有一点尴尬，居然由一个鞋匠的儿子来管理那些非富即贵之人，这让他们有些难以接受。

整个参议院的人都有点被触怒，林肯当总统没有一个人感到高兴。

当林肯在参议院发表他的第一次演说时，有一个傲慢的有产阶级站起来，他说：“林肯先生，在你开始演讲之前，我希望你记住，你是一个鞋匠的儿子。”

整个参议院的人都笑了，他们想要羞辱林肯。

虽然无法打败他，但是他们能够羞辱他，然而，你很难羞辱一个像林肯这样的人。

他告诉那个人说：“我非常感激你使我想起我的父亲，他已经过世了，我一家会永远记住你的忠告，我知道我做总统永远无法像我父亲做的鞋子那样好，但如果你的鞋子会磨脚，或者有不合适，虽然我不是一个伟大的鞋匠，但是我从小就跟父亲学到了技术，我可以帮你修修。”

“对参议院里面的任何一个人都一样，如果哪双鞋是我父亲做的，而它们需要修理或改善，我一定尽可能帮忙，但是有一件事是可以确定的，我无法像他那么伟大，他的手艺是没有人能够比得上的。”

当他想起他的父亲，他的眼泪就掉了下来。

伟大的林肯总统并没有因为那位无理的人而失礼，相反用他彬彬有礼的态度赢得了众议院的赞赏，这就是礼仪的魅力。

同样，身在职场，了解、掌握并恰当地应用职场礼仪有助于完善和维护职场人的职业形象，会使你在工作中左右逢源，使你的事业蒸蒸日上，做一个成功职业人。

成功的职业生涯并不意味着你要才华横溢，更重要的是在工作中你要有一定的职场技巧，用一种合理的方式与人沟通和交流，这样你才能在职场中赢得别人的尊重，才能在职场中获胜。

本书是一部内容全面、实用系统的员工礼仪经典作品。

书中详细介绍了员工必须掌握的仪容与服饰礼仪、餐饮礼仪、办公礼仪、商务礼仪、礼宾礼仪、服务礼仪、仪式礼仪、社交礼仪等诸多内容，以翔实全面的内容帮助员工以“礼”走遍天下，取得事业的成功。

<<员工礼仪>>

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，能够有效提高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。

礼仪的学习就是一个人心胸、气度、精神境界、自制能力的培养与修炼的过程，也是走向成熟和稳健的过程。

<<员工礼仪>>

作者简介

安徽省六安人，巨海教育集团行政总监，2008年10月与成杰老师、梁汉桥、李浩铭、段欣宸共同创办上海巨海企业管理顾问有限公司。

在多年的工作中，她翻阅了大量名人案例，并在闲暇之中整理成书。

相信她独具特色的语言风格和个性十足的见解会给读者带来一场耳目一新的感官盛宴。

<<员工礼仪>>

书籍目录

第一章 着装在品位，得体外表打造光辉形象 一半做一半穿，西装穿着要规范 衬衫选择要得当，不要随便配西装 领带搭配好，潇洒、帅气自然来 穿好职业裙装，尽显职业女性魅力 办公室玩性感，适得其反 好袜配好鞋，为你增添魅力 休闲装要穿得自然，但不能太随意 男士看表，女士看包 正确使用香水，浓淡相宜 职场小贴士：服装色彩搭配小窍门

第二章 见食莫忘礼，好的就餐礼节成就好人生 点的不是菜，是礼仪 “失礼”与“有礼”就在座次安排上 懂得中餐餐具使用礼仪 西餐餐具使用礼仪多 自助餐不能太随便 喝酒不是简单的“干杯” “屈指代跪”受茶礼 咖啡饮用得体，方显个人优雅 结账不可小觑，背后暗藏礼仪 职场小贴士：宴席主食不可缺

第三章 举止要优雅，一举一动彰显超人魅力 标准礼仪站姿，站出你的精气神 标准礼仪坐姿，坐出你的优雅姿态 标准礼仪行姿，走出你的高贵气质 标准礼仪蹲姿，蹲出你的潇洒大方 用蒙娜丽莎的微笑提升自己的形象 解读身体语言，举止得体彰显个人魅力 心灵的交流，选择正确的眼神 职场小贴士：如何优雅地拾东西

第四章 言之有“礼”，谈吐文雅赢得好人缘 初次交谈也能“一见如故” 与人寒暄，礼貌常伴身边 说话不要经常以“我”字开头 打人不打脸，骂人不揭短 摒弃不好的口头禅，多用积极向上的词语 掌握拒绝艺术，委婉说“不” 批评的话说好了就等于鼓励 “张冠”不要“李戴”，别把人名叫错 职场小贴士：如何提高口头表达能力

第五章 工作多讲“礼”，游刃有余玩转职场 准时上下班，做个“守法”员工 与同事相处的七条经典法则 在办公室里不做的七件事 使用办公设备一定要知道的小知识 办公室里一定要替换的字眼 汇报工作时要注意的礼节 有关公文包的礼仪 不宜在办公室里说的话 遭遇尴尬场面，学会为领导圆场 职场小贴士：与同事交往中化解矛盾与愤怒的小诀窍

第六章 有“礼”走遍天下，拓展你的人脉圈 自我介绍要以礼开好头 握手虽简单，学问却深奥 接送名片有礼仪，为形象锦上添花 探望生病同事，不可忽视礼节 拜访礼仪的实战宝典 迎送客人，注意细节 优雅有礼地步人舞池 结婚祝贺，道喜不丢礼 当面记下重要号码和对方约好的时间 职场小贴士：你应该知道的常见国外见面礼仪

第七章 会议场上不失礼，优雅从容走向成功 对会议流程要有清晰认识 座位安排不可掉以轻心 会议主持人：大局执行，小处着眼 及时打破商务会议中的尴尬 商务沙龙所不能少的礼仪 “好礼”保证洽谈成功 让礼仪贯穿交接仪式始终 对外宣传，展会礼仪作用非同一般 职场小贴士：做一个专业合格的会议者

第八章 先“礼”后兵，谈判中赢得最大利益 准备好一场谈判才能遇事不慌 彬彬有礼地展示你的说服技巧 插话不要生硬、恶俗、粗暴 谈判中，这些行为要不得 让谈判顺利进行的谈话礼仪 拒绝，用你的睿智赢得谈判对手的尊重 讨价还价的目的是双赢，而不是吵架 签字仪式上的礼仪 职场小贴士：商务谈判应对技巧

第九章 “礼”多人不怪，有礼有节方得客户之心 客户远道而来，亲自迎接才有礼 给客户上茶时不可不知的细节 与客户就餐，如何敬酒 掌握谈话技巧，让客户做主角 送客户时，礼数周全显热情 未雨绸缪，拜访客户前需准备 拜访客户要守时，不做失约之客 职场小贴士：拜访客户的注意事项

第十章 “礼”尚往来，把礼送到人的心坎上 馈赠需要讲原则 送礼的时机 如何挑选理想的礼物 好礼还需巧包装 节日送礼的原则 随附在礼物上的留言卡 送礼多少才合适 给外国人送礼要慎重 小费不可随便付 职场小贴士：送花的礼仪常识附录：礼貌用语

<<员工礼仪>>

章节摘录

一半做一半穿，西装穿着要规范 随着经济的发展和世界各国人民的友好交往，西装已成为当今国际上最标准的通用礼服，它能在各种礼仪场合穿着。

西装的穿着不能随心所欲，而是有一定的讲究。

如果穿西装时过于随意，不但会影响自身形象，还会贻笑大方。

根据西装礼仪的基本要求，商务男士在穿西装时，要特别注意以下6方面的问题。

1.拆除衣袖上的商标 在西装上衣左边袖子上的袖口处，通常会缝有一块商标。

有时，那里还同时缝有一块纯羊毛标志。

在正式穿西装之前，一定将它们先行拆除。

2.熨烫平整 欲使一套西装穿在自己身上看上去美观而大方，就要使其显得平整而挺括，线条笔直。要做到这点，除了定期对西装进行干洗外，还要在每次正式穿着前，对其进行认真的熨烫。

3.不挽不卷 穿西装时，一定要悉心呵护，使其保持原状。

在公共场所里，无论如何，都不可以将西装上衣的衣袖挽上去。

否则，极易给人以粗俗之感。

在一般情况下，随意卷起西裤的裤管，也是一种不符合礼仪的表现。

4.系好纽扣 穿西装时，上衣、背心与裤子的纽扣，都有一定的系法。

在三者之中，又以上衣纽扣的系法讲究最多。

一般而言，站立之时，特别是在大庭广众之前起身站立时，西装上衣的纽扣应当系上，以示郑重其事。

就座之后，西装上衣的纽扣则要解开，以防其走样。

唯独在内穿背心或羊毛衫，外穿单排扣上衣时，才允许站立之际不系上衣的纽扣。

通常，系单排两粒扣式的西装上衣的纽扣时，讲究“扣上不扣下”，即只系上边那粒纽扣。

系单排三粒扣式的西装上衣的纽扣时，正确的做法有二：要么只系中间那粒纽扣，要么系上面那两粒纽扣。

而系双排扣的西装上衣的纽扣时，则要求可以系上的纽扣一律都要系上。

穿西装背心，不论是将其单独穿着，还是穿着它同西装上衣配套，都要认真地系上纽扣。

在一般情况下，西装背心只能与单排扣西装上衣配套。

它的纽扣数目有多有少，但一般分成单排扣式与双排扣式两种。

根据西装的着装惯例，单排扣式西装背心的最下面那粒纽扣应当不系，而双排式西装背心的全部纽扣则必须无一例外地统统系上。

目前，在西裤的裤门上“把关”的，有的是纽扣，有的则是拉锁。

一般认为，前者较为正统，后者则使用起来更加方便。

不管穿以何种方式“关门”的西裤，都要时刻提醒自己，将纽扣全部系上，或是将拉锁认真拉好。

西裤上的挂钩，亦应挂好。

衬衫选择要得当，不要随便配西装 衬衫对于大多数男士来讲，都是必备的服饰。

选择适合自己、得体的衬衫才能穿出男性个人魅力与气质。

那么，如何才能选择到合体的衬衫呢？

目前市场上的衬衫一般标有两个号码：一个是领围码，一个是号型码。

大多数人选择时一般以领围码(即通常讲的38、39、40等)为主要依据，却忽略了一个重要因素——衬衫的版型！

对于衬衫的号型国家也颁布了最具权威的标准及应用规则，而不同品牌在国家规定的号型标准上对于衬衫融入各自不同的审美元素，开发出具有自己独特风格的版型。

而我们选择一个品牌实际上是选择了一个衬衫版型。

而这个版型是否适合自己是我们应该重点关注的。

目前男装品牌很多，有的品牌产品线较丰富，生产西装系列、衬衫、T恤、毛衣及男士配饰。

这样的品牌侧重的是全方位占领市场。

<<员工礼仪>>

有的品牌是衬衫的专业制造商，这样专业生产衬衫的品牌则兼具了更多的专业化元素：更符合人体工学的人性化版型设计；更时尚的国际流行款式；更加环保优质的面料；专业品质考究的做工。

虽然我们不专业，但我们可以享受到专业人士为我们量身定做的合体衬衫。

选择专业化品牌，穿着适合自己的版型的衬衫，彰显男性无穷男性魅力与高贵洒脱气质。

什么样的衬衫是合体的呢？

下面介绍一些挑选衬衫简单易行的小方法，非常实用，在这里引用和大家共享。

1.领围松紧该多少 要测试衬衫领围是否合乎最佳合适度，需将衬衫第一颗扣子扣起，再将食指探入领子与脖子之间的空隙，可以相当轻松放入，则属标准完美的领围，可放入食指、中指两手指头，也算合格，然而要是空隙还相当宽松，表示领围过松，打起领带会纠成一团，外形走样，相反地，要是连置放一根指头都窒碍难行，那么百分百过紧，外表看起来会有肥胖感，过松过紧，都不可取。

2.衣身的宽窄 衬衫肩宽的恰当宽度，其肩线约落于肩膀骨外侧2~2.5厘米，过宽会如同休闲衬衫之感，较没精神，过窄看起来会瘪瘪的，皆不雅观，而衣身的部分，要让你能活动自如，但是不会有横纹、直纹等皱纹出现，这些皱纹出现时，即暗示你衣服过窄或过宽。

3.袖子的长短 关于袖长的部分，是穿了西装之后，会露出1厘米左右的长度，让衬衫外露可见，这个长度，约是在手腕下方约2.5厘米左右的距离，而袖身末端的宽窄，要稍紧身能服贴手腕，但是活动问依然没问题，这样的细节考究下，衣服才能在各人体型上做出最完美的发挥，让衣服使人美，而非衣服使人糙了。

另外还有几点注意事项。

(1)选择专业化品牌的衬衫，因为这样的衬衫能提供专业的设计、制作，版型更符合人体工学，更人性化。

(2)选择衬衫大小要根据不同的穿着环境，如长期在办公室伏案工作的白领一族，在选择衬衫时要选择根部宽松的版型的衬衫，这样长期穿着才会舒适。

(3)休闲衬衫在选择上也与正装衬衫有所不同，休闲衬衫要求穿着宽松，凸显的是男士洒脱气质，如果过于合身则显得局促，因此在选择上也应加以注意。

(4)对于面料的选择也以100%纯棉为首选。

P002-005

<<员工礼仪>>

编辑推荐

《员工礼仪(职业化员工的礼仪准则)》由闫敏著：对于企业来说，员工礼仪就是企业形象和竞争力的表现。

员工优雅的行为举止、得体的仪态、真挚的言语等礼仪修养，其力量和价值都是无可比拟的。这样的人才能更快更好地获得客户、同事、领导的信任与认可。

服务就是营销力，礼仪就是竞争力量礼仪是现代竞争的附加值，礼仪是人际关系的润滑剂。

<<员工礼仪>>

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>