

<<职场礼仪实训手册>>

图书基本信息

书名：<<职场礼仪实训手册>>

13位ISBN编号：9787514114065

10位ISBN编号：7514114068

出版时间：2012-3

出版时间：经济科学出版社

作者：王家贵

页数：170

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>

<<职场礼仪实训手册>>

内容概要

人生在世，所处时间较长的地方有三处：家、学校、办公室或职场。

如果说家是享受生活的“大本营”，学校则是人生能量的“聚集场”，而职场就是人生打拼的“主战场”。

因此，大学生进入职场后，是否具有良好、和谐的职场人际关系，对其人生的奋斗结局和生存质量都会起十分重要的影响作用。

作为求职者，谁都希望“百发百中”。

但残酷的现实却常常让人“满怀希望”而去，垂头丧气而归。

不少人纳闷：明明那份工作很适合我，对方为什么就没看上我呢？令人百思不得其解。

其实，我们也许要从另一个角度来思考这样的问题：如果求职成功，当然说明对方对你的职业素质基本认可。但是。

当你站在一个陌生的招聘者或面试官面前时，他所看到的是你的什么呢？是你的5-作能力吗？显然不是。

那么，是你的什么东西在展示你的职业素养呢？你的学历、工作经历等也许能在一定程度上表明你的职业素养，但显然那不是对方聘用你的决定因素，否则，就无所谓面试了。

可见，求职成功的决定因素是你在求职面试中的现场表现。

那么，面试现场，你所表现的主要是什么呢？主要是三大内容：一是职业形象，二是行为举止，三是随机应变的沟通能力等。

很显然，最后一项取决于你的思维敏捷程度、判断力及口才，而前两项都是职业礼仪修养。

由此可见，求职礼仪在求职成功率中起着举足轻重的作用！

<<职场礼仪实训手册>>

书籍目录

第1讲 职场礼仪概述

引例一：礼仪成为职场取胜的“敲门砖”

引例二：最后的“细节”使好印象荡然无存

- 一、为什么要学习职场礼仪?
- 二、礼仪究竟包括哪些内容?
- 三、礼仪的基本功能和作用
- 四、礼仪与职业素养的关系
- 五、礼仪与职场的人际关系
- 六、礼仪与公司管理的关系

第2讲 如何可打造自身的职业形象?

引例一：礼仪成为顾客购买行为的决策“砝码”

引例二：名校高材生的困惑

- 一、职业形象概述
- 二、职场仪表的礼仪规范与禁忌
- 三、职业着装的礼仪规范与禁忌
- 四、肢体语言和仪态礼仪规范与禁忌

实训操作练习与演示

第3讲 求职与面试礼仪须知

引例一：求职面试众生相

引例二：简历与求职信的学问

- 一、书面求职资料的礼仪规范
- 二、面试前的准备与形象塑造
- 三、面试行为礼仪须知
- 四、面试后续礼仪

求职应聘模拟实训

第4讲 职场交际礼仪须知

引例一：见面失礼让“煮熟的鸭子飞了”

引例二：小礼物换来客户的意外惊喜

- 一、职场称呼礼仪规范与禁忌
- 二、见面及打招呼礼仪规范与禁忌
- 三、名片交接礼仪规范与禁忌
- 四、职场沟通礼仪规范与禁忌
- 五、职场餐饮礼仪规范与禁忌

交际礼仪模拟实训

第5讲 职场行为礼仪须知

引例一：把办公室当寝室引出的尴尬

引例二：一桩小事砸了自己的饭碗

- 一、办公室行为规范与禁忌
- 二、会务组织礼仪规范与禁忌
- 三、公务拜访礼仪规范与禁忌
- 四、公务馈赠礼仪规范与禁忌

职场行为礼仪实训练习

附录一 礼仪规范常识自我测评题

附录二 礼仪规范常识自我测评题参考答案

主要参考书目

<<职场礼仪实训手册>>

章节摘录

版权页：插图：第一讲 职场礼仪概述 一、为什么要学习职场礼仪？

文明礼仪是一种世界性的文化现象。

注重礼仪是高度物质文明与精神文明相互促进的必然要求。

毫无疑问，饥寒交迫的人终日为解决温饱而劳碌奔波，很可能不太会关注礼仪需要，也无力顾及仪容和形象。

但当人们生活富足、衣食无忧之后，就必然会更多地追求精神满足。

因此，追求人际交往的和谐，讲究仪容仪表、维护人格尊严、尊重个人隐私、文明经商、真情服务、诚信守约、人文关怀等成了文明经商和企业文化的重要内容。

任何社会，大致有两大类规则，一类是“显规则”，如法律规则或制度规则，这类明文规定的东西成为了维护社会秩序、约束人们行为的硬性规范。

还有一类是“潜规则”，如道德规范和礼仪规范，虽没有明文规定，但约定俗成。

它是维护社会和谐和彰显社会文明的无声“公约”。

谁违反了，虽不会被硬性处罚，但会被人唾弃、谴责或鄙视。

礼仪，作为人际关系处理的“潜规则”，在企业文化建设、人力资源管理、客户关系管理、企业形象与品牌的树立与维护、公共关系处理、商务拓展、市场营销等方面显示出越来越重要的作用。

尤其在国际交往过程中，礼仪更是展示形象、体现素质、彼此尊重和文化融合的无声语言，往往成为沟通与合作的“润滑剂”。

因此，学习礼仪，成了现代职业经理人的必修课！

概括起来，对职场人士而言，礼仪的实用性大致体现在如下几方面：礼仪是“做人标准”，即让人懂得行为自律的基本要求。

礼仪是“识人标尺”，即让人懂得如何通过他人的外表和行为去分辨其素质和修养水准。

礼仪是“交往艺术”，即礼仪会增强人际亲和力、拉近彼此距离、促进关系和谐。

礼仪是“形象标识”，即礼仪彰显素质、体现服务水准等。

礼仪是“减灾措施”，即礼仪可让人少出洋相、避免激化矛盾等。

礼仪是“管理手段”，即礼仪能规范行为、维护秩序、增强凝聚力。

礼仪是“推销技巧”，即礼仪能表达友善、诚意、减轻阻力等。

<<职场礼仪实训手册>>

编辑推荐

《职场礼仪实训手册》讲游历职场，不仅要掌握专业知识，还必须具备良好的职业修养。然而，“冰冻三尺非一日之寒”，礼仪不能靠死记硬背，也不能靠外部约束，要靠长期的生活实践中自觉、自律地按行为规范去做，日积月累，形成习惯，进而才能转化成个人素养。

<<职场礼仪实训手册>>

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>