

<<你的职场礼仪价值百万>>

图书基本信息

书名：<<你的职场礼仪价值百万>>

13位ISBN编号：9787514603675

10位ISBN编号：7514603670

出版时间：2012-4

出版时间：中国画报出版社

作者：毕文杰

页数：230

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>

<<你的职场礼仪价值百万>>

前言

职场礼仪，是指人们在职业场所中应当遵循的一系列礼仪规范。

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，从而辅助你成为一个成功职业人。

这就是职场礼仪的价值所在。

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，用一种恰当合理方式与人沟通和交流，这样才能使你在职场中赢得别人的尊重，抢占职场先机。

初涉职场的年轻人都面临着各种各样的突发情况和第一次的无所适从，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。

由此可见，学习并运用职场礼仪是非常必要的。

本书从职场的仪容礼仪、服饰礼仪、体态礼仪、语言礼仪、社交礼仪、沟通客户礼仪、参加宴会礼仪、商务谈判礼仪等诸多方面，全面解读职场礼仪规范，有针对性地提出了极具操作性的方法和技巧。

书中涵盖了职场礼仪的方方面面，并以职场礼仪困惑为背景进行写作，其中的建议贴近生活，符合时下最新礼仪规则。

身在职场，时时刻刻需要礼仪规范，尤其是在你成为卓越人物之前，更应该先学会成功者卓越的礼仪，使礼仪规范成为你通往成功道路上的“加速器”。

<<你的职场礼仪价值百万>>

内容概要

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会。

本书全面解读了职场礼仪规范，深刻地揭示了职场礼仪的本质，有针对性地提出了极具操作性的方法和技巧。

书中涵盖了职场礼仪的方方面面，并以贴近中国实际国情为背景进行写作，其中的建议贴近生活，符合时下最新礼仪规则。

<<你的职场礼仪价值百万>>

书籍目录

- 第一章 职场仪容礼仪，内外兼修方为美
 - 职业人应注重仪容形象
 - 修饰头发四大基本要领
 - 男士仪容化妆应注意的问题
 - 女士仪容化妆的原则与步骤
 - 内在修养提升礼仪品位
 - 职场仪容礼仪中的细节
- 第二章 职场服饰礼仪，重在规范与技巧
 - 职场着装的原则和要求
 - 职业人穿制服礼仪规范
 - 女职员穿套裙制服的技巧
 - 各年龄段女性的职业装搭配
 - 职场男士穿西服礼仪规范
 - 男士着装礼仪品位提升技巧
- 第三章 职场体姿礼仪，举手投足见修养
 - 职场体姿礼仪规范
 - 职场男士体姿礼仪
 - 职场女士体姿礼仪
 - 职场握手礼仪规范
 - 职场女士握手礼仪
 - 正确使用职场手势
 - 会面礼让人八面玲珑
 - 微笑礼仪成就爱的循环
- 第四章 职场语言礼仪，优雅谈吐增友谊
 - 称呼礼仪的原则和技巧
 - 职场礼貌用语礼仪
 - 把握适度的赞美礼仪
 - 明确交谈范围的话题礼仪
 - 必须遵行的公文礼仪
 - 规范行文的信函礼仪
 - 表述精准的条据礼仪
- 第五章 职场社交礼仪，促进融洽与和谐
 - 职场社交礼仪基本原则
 - 只有懂礼才能促进和谐
 - 介绍礼仪让人拉近距离
 - 面试礼仪助你旗开得胜
 - 网络礼仪构建跨界和谐
 - 馈赠礼仪尽显超强人脉
 - 职场社交礼仪禁忌
- 第六章 尊重上司礼仪，恰到好处看分寸
- 第七章 诚待同事礼仪，责权共享获双赢
- 第八章 沟通客户礼仪，细微之处见成效
- 第九章 参加宴会礼仪，其乐融融见真情
- 第十章 商务谈判礼仪，有礼有节巧博弈

<<你的职场礼仪价值百万>>

<<你的职场礼仪价值百万>>

章节摘录

仪容，是指人的外观、外貌，主要表现为容貌。

它是由发式、面容以及所有未被服饰遮掩而暴露在外的肌肤构成的。

人们所说的仪容美，其基本要素是貌美、发美、肌肤美，主要要求整洁干净。

美好的仪容一定能让人感觉到其五官构成彼此和谐并富于表情；发质发型使其英俊潇洒、容光焕发；肌肤健美使其充满生命的活力，给人以健康自然、鲜明和谐、富有个性的深刻印象。

俗话说：“爱美之心，人皆有之。

”在人际交往中，每个人的仪容都会引起对方的特别关注，并将影响到对方对你的整体评价。

好的仪容令人赏心悦目，能够获得良好的第一印象。

作为一名职业人，你的面貌可以透射出你的精神状态，甚至是你的工作状态。

如果说在个人的仪表问题之中，仪容是重点之中的重点，那么，仪容礼仪则是职业人实现成功的必修课。

那么，职业人应该如何让自己的仪容焕发出美的生机呢？这要从三个方面来努力。

第一，仪容自然美。

仪容自然美是指仪容的先天条件好，天生丽质。

尽管以相貌取人不合情理，但很多“白领丽人”如“清水出芙蓉，天然去雕饰”，生就美好的仪容相貌。

这样的先天丽质，在与人交往时，其仪容相貌令人赏心悦目、感觉愉快。

因此，职业人要善于保养自己先天美好的仪容，让自己光彩照人。

第二，仪容修饰美。

仪容修饰美是指依照规范与个人条件，对仪容实行必要的修饰，扬其长，避其短，设计、塑造出美好的个人形象，在人际交往中尽量令自己显得有备而来，自尊自爱。

职业人为了维护自我形象，有必要修饰仪容。

在仪容的修饰方面要注意五点事项：一是仪容要干净，要勤洗澡、勤洗脸，脖颈、手都应要干干净净，并经常注意去除眼角、口角及鼻孔的分泌物，还要勤换衣服，消除身体异味，有狐臭要搽药品或及早治疗。

二是仪容应当整洁。

整洁，即整齐洁净、清爽。

要使仪容整洁，重在重视持之以恒，这一条，与自我形象的优劣关系极大。

三是仪容应当注意卫生。

讲究卫生，是公民的义务，更是职业人所必需的。

注意口腔卫生，早晚刷牙，饭后漱口，不能当着客人面嚼口香糖；指甲要常剪，头发按时理，不得蓬头垢面，体味熏人，这是每个职业人都应当自觉做好的。

四是仪容应当简约。

仪容既要修饰，又忌讳标新立异、“一鸣惊人”，简练、朴素最好。

五是仪容应当端庄。

第三，仪容内在美。

仪容内在美是指通过努力学习，不断提高个人的文化、艺术素养和思想、道德水准，培养出自己高雅的气质与美好的心灵，使自己秀外慧中，表里如一。

仪容内在美强调的是个人的内在修为。

每个人的仪容是天生的，长相如何不是至关重要的，关键是心灵的问题。

从心理学上讲每一个人都应该接纳自己，接纳别人。

在上述三者之间，仪容的自然美是人们的心愿，仪容的修饰美则是仪容礼仪关注的重点，而仪容的内在美是最高境界。

真正意义上的仪容美，应当是上述三个方面的高度统一。

忽略其中任何一个方面，都会使仪容美失之于偏颇。

<<你的职场礼仪价值百万>>

P2-3

<<你的职场礼仪价值百万>>

编辑推荐

毕文杰编著的《你的职场礼仪价值百万(畅销升级版)》从职场的仪容礼仪、服饰礼仪、体姿礼仪、语言礼仪、社交礼仪、沟通客户礼仪、参加宴会礼仪、商务谈判礼仪等诸多方面，全面解读职场礼仪规范，有针对性地提出了极具操作性的方法和技巧。

身在职场，时时刻刻需要礼仪规范，尤其是在你成为卓越人物之前，更应该先学会成功者卓越的礼仪，使礼仪规范成为你通往成功道路上的“加速器”。

<<你的职场礼仪价值百万>>

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>