

<<商业礼仪>>

图书基本信息

<<商业礼仪>>

内容概要

无论你是商界新手，还是已有20年经验的老油条，都会对商业礼仪闻风丧胆，因为它实在是变化多端，陈规新范名目繁多。

商业礼仪如今受到新压力、新复杂情况和新型敏感问题的巨大影响。不过许多旧有的规则和礼仪仍起作用、而且不容违反。

所谓的公司文化在短短几年中发生了太多的变化。即使你拿到了哈佛商学院的文凭，也不足以成功自如地应付变化的浪潮，因为掀起这股浪潮的是电子革命、地球的日益缩小、妇女的全新作用等等太多的力量。

虽然本书中也涉及了如何使用餐叉的问题，但良好的、至少是可为接受的商业礼仪在如今远不仅在于会用刀叉。

你要懂得如何称呼他人，介绍他人，问候他人；在什么场合穿什么服装，怎样待客，对赞美和批评怎样表态；你要能够信心百倍而又十分得体地应付“刺儿头”人物和棘手的情况；你还要善于同各种文化背景的人打交道而不在无意中冒犯了他们。

人们通常会根据你的言谈举止来评判你这个人，这也许有些草率。但糟糕的礼仪或忽视礼仪会使你失去一份本应很有前途的职业。这无所谓公不公平，现实就是如此。

编写本书的目的在于帮你学会怎样充满自信地活跃于商业舞台，怎样面对困境而保证做到一点，那就是：无论结果如何，你自始至终都表现得恰如其分。

本书涵盖了你所感兴趣的商业礼仪的各个方面。各章安排合理，便于查找、理解和掌握所需信息。

<<商业礼仪>>

作者简介

玛丽·米切尔，《完全傻瓜指导系列：礼仪》和《亲爱的迪米诺夫人》两本书的作者。她创建了非凡礼仪公司。这是一家咨询公司，帮助公司和个人提高交际技巧。

<<商业礼仪>>

书籍目录

第一部分礼仪史话 第一章 美国礼仪简史 得体礼仪的起源与发展。

美国礼仪与“旧世界”礼仪。

第二章 商界礼仪 如何处理大到批评，小到门和电梯的日常性商务交际问题。

第三章 问候与介绍 怎样的问候和介绍才能给人留下良好的第一印象？

读了本章你就会了解诸如握手、自我介绍和呈递名片等平常但又十分重要的礼仪及其禁忌。

第四章 求职面试 你知道在这种人生关键时刻怎样摆脱紧张和畏惧心理？

你知道如何准备、做哪些准备以及现场该怎么办吗？

你知道自己在形象、言谈和面试后该做些什么吗？

答案尽在本章。

第二部分场景 第五章 办公室生活之一：会议 你和上司、同事及雇员的关系。

沉着自信地度过工作日。

熟悉商业会议的细节要点，避免出错。

第六章 衣着和饰品 外部价值。

遵循原则——公开的和默认的。

为各种情况和环境做好准备从而充分利用。

解释“正式”和“半正式”。

具体场合和服装所搭配的合适饰品。

第七章 装备衣橱 如何装备一个经济实惠的衣橱——既可以满足任何职业和社交场合的需要，又不会让你破产。

专家提供的装扮诀窍。

第八章 通信第三部分 交流 第九章 如何交流 第十章 开始对话 第十一章 公众演讲 第十二章 电话交流 第十三章 网络道德和电子邮件 第十四章 餐桌礼仪 第十五章 生意聚餐 第十六章 正式晚宴 第十七章 娱乐第五部分 办公室之外 第十八章 旅行出差 第十九章 全球大杂烩 第二十章 体育运动是件严肃的事情 第二十一章 仪式与过程

<<商业礼仪>>

媒体关注与评论

书评本书使你：在今天不断变化的工作场所游刃有余，教你海外商界的完美礼仪，为你在上班时恰当着装指导。

<<商业礼仪>>

编辑推荐

本书使你：在今天不断变化的工作场所游刃有余，教你海外商界的完美礼仪，为你在上班时恰当着装指导。

<<商业礼仪>>

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>