

<<职场达人手册>>

图书基本信息

书名：<<职场达人手册>>

13位ISBN编号：9787542633699

10位ISBN编号：7542633694

出版时间：2010-11

出版时间：三联书店上海分店

作者：陈东湖

页数：224

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>

## <<职场达人手册>>

### 内容概要

《职场达人手册》从“礼仪与形象”、“人际与沟通”、“心态与情绪”、“学习与提高”、“健康与保养”、“保障与维权”、“离职与跳槽”这七个方面向大家介绍相关的原则和规矩。人们常说：如今的职场，就是战场，想要在职场中站稳脚跟并节节攀升，就得将自己从里到外“武装起来”。

## &lt;&lt;职场达人手册&gt;&gt;

## 书籍目录

- 目录礼仪与形象
- 一、办公室礼仪
1. 与办公桌有关的礼仪有哪些？
  2. 您知道关于乘坐电梯的礼仪吗？
  3. 如何正确使用公共资源？
  4. 在洗手间遇到同事要注意什么？
  5. 您知道接听电话时要注意什么吗？
  6. 您知道如何拨打电话吗？
  7. 在与对方通话时应该如何控制自己的声音？
  8. 您知道在使用手机过程中也有礼仪要求吗？
  9. 如何挂断电话？
  10. 接听电话（手机）有哪些忌讳？
  11. 如何收发电子邮件？
- 二、与上级、下相处礼仪
1. 与上级在一起时，应该坐在什么位置？
  2. 向上级汇报工作时有哪些注意点？
  3. 听取下属工作汇报时有哪些注意点？
  4. 从上级手中领奖时有哪些礼仪要点？
  5. 与上级意见相左时，如何表达自己的意见和建议？
  6. 您知道该如何主持会议吗？
  7. 到下属家中去家访时要注意什么？
  8. 如何欢迎新同事加盟？
- 三、接待访客、拜访客户的礼仪
1. 在接待访客时，会客座次有什么讲究？
  2. 与访客握手时，应注意什么？
  3. 与访客同行时，有哪些礼仪要点？
  4. 与访客交谈时，应注意什么？
  5. 如何与客户交换名片？
  6. 如何向客户索取名片？
  7. 制作名片有哪些注意事项？
  8. 拜访客户的注意点
  9. 如何接待上访者？
- 四、餐桌礼仪
1. 餐桌座位的安排有什么讲究？
  2. 点餐时要注意什么？
  3. 离开餐桌时应该注意什么？
  4. 吃西餐要注意什么？
  5. 吃日本料理要注意什么？
  6. 作为主人，如何在餐桌上招待客人？
  7. 作为客人，如何注意餐桌礼仪？
- 五、仪表仪容礼仪
1. 男士的发型有何讲究？
  2. 男士的面部修饰要注意什么？
  3. 男士的衣着要注意什么？
  4. 男士的手部要注意什么？
  5. 男士的鞋子要注意什么？
  6. 女士的发型有何讲究？
  7. 女士的面部修饰要注意什么？
  8. 女士的衣着要注意什么？

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>