

<<员工礼仪>>

图书基本信息

书名：<<员工礼仪>>

13位ISBN编号：9787802504301

10位ISBN编号：7802504309

出版时间：2011-2

出版时间：中国言实出版社

作者：王丽娟

页数：219

字数：190000

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>>

内容概要

本书内容全面、语言通俗、实用性强，涵盖了服饰形象仪表、举止气质、说话艺术、工作礼仪、会议礼仪、社交礼仪、商务礼仪等生活和工作中经常接触到的所有礼仪规范。

本书不仅为您演示了正确的礼仪举止，在赏心悦目的阅读中这些礼仪规则还潜移默化地为您创造了难能可贵的良机。可以说，《员工礼仪》就是一本谦谦君子 and 优雅淑女不可不学的“礼仪圣经”，更是一本助你人生成功的枕边书。

<<员工礼仪>>

作者简介

王丽娟

高级礼仪培训师，多家企事业单位礼仪顾问，长期从事职场礼仪的教学与研究工作，出版礼仪著作多部、发表论文30余篇近50万字。

<<员工礼仪>>

书籍目录

第一章 仪容着装，打扮得体尽显个人魅力

- 1.穿西装的经典忠告
- 2.比起“时髦”更应优先考虑“服装仪容”
- 3.在时尚潮头选定自己的风格
- 4.花哨、怪异不是职业男性的魅力
- 5.衬衣选择要得当
- 6.领带搭配好，潇洒、帅气自然来
- 7.穿好职业裙装，尽显职业女性魅力
- 8.办公室玩性感，适得其反
- 9.鞋袜也是一道独特的风景
- 10.休闲装要穿得自然
- 11.发型整齐清爽才显朝气
- 12.饰物佩戴得当，才能点缀个人魅力
- 13.男人看表，女人看包
- 14.重视化妆礼仪，为魅力加分
- 15.轻描淡抹，清爽靓丽才惹人爱
- 16.使用香水要适度
- 17.远离邈邈，讲究个人卫生

第二章 举止行为，仪态优雅增添形象魅力

- 1.站如松，做仪表堂堂的职业男性
- 2.立如荷，做亭亭玉立的职业女性
- 3.坐如钟，职业男性的最佳选择
- 4.坐如牡丹含蕊，沉稳端庄是职业女性的最爱
- 5.行如风，矫健的步伐迈出男人雄风
- 6.行如弱柳扶风，步生莲花尽显女性娇姿婉约
- 7.别让不雅的蹲姿为你抹黑
- 8.用蒙娜丽莎的微笑提升自己的形象
- 9.解读身体语言，举止得体彰显个人魅力
- 10.心灵的交流，选择正确的眼神

第三章 谈吐文雅，口吐珠玑让你赢得职场人脉

- 1.加强声音修炼，为谈吐加分
- 2.与人寒暄，不忘礼貌用语
- 3.打开智慧锦囊，寻找交谈技巧
- 4.与人交谈，莫忘眼神
- 5.避过话题雷区，亲近热点话题
- 6.赞美、恭维要恰如其分
- 7.掌握拒绝艺术，委婉说“不”
- 8.聊天也是一种学问
- 9.讲究语言技巧，谦称、敬称挂嘴边
- 10.微笑聆听，不贸然打断对方的谈话
- 11.懂得幽默，为魅力增光添彩

第四章 以礼相处，文雅有礼地徜徉职场

- 1.领导面前，做有礼貌的下属
- 2.留足面子，时刻维护上司的形象
- 3.选择适当的时机、场合，慎重提出建议

<<员工礼仪>>

- 4.拒绝上司，讲究方法
- 5.汇报工作，莫忘礼仪
- 6.坦然面对上司的批评
- 7.保持距离，远离上司的隐私
- 8.掌握办公室生存法则，做办公室的新鲜人
- 9.同事交往，距离才能产生美
- 10.吃亏是办公室交往的秘诀
- 11.随意打听同事隐私，为自己形象扣分
- 12.遇到尴尬事，懂得为同事找台阶下

第五章 工作礼仪，潇洒练达赢天下

- 1.注重电梯礼节，进入电梯就等于进入了工作场合
- 2.准时上下班，做个“守法”的好员工
- 3.在办公室里不要做的事情
- 4.工作交接，不失礼仪
- 5.手机使用讲礼仪，勿给旁人带困扰
- 6.转接电话要有礼
- 7.规范手机铃声，防止造成听觉污染
- 8.会客户时，手机响了怎么办？

- 9.电子邮件用词需有礼
- 10.商务书信礼数知多少？

- 11.涉外谈判，彬彬有礼是基本
- 12.勿让这些行为阻碍了谈判过程
- 13.用睿智赢得对手的尊重
- 14.懂得签字礼仪
- 15.辞职不失礼

第六章 会议活动，优雅从容走向成功

- 1.工作会议流程要清晰
- 2.座位安排学问大
- 3.会议发言讲究多
- 4.随意打断会议，落得一身尴尬
- 5.业务洽谈要知礼
- 6.茶话会，看似平常不平常
- 7.剪彩不是“剪一下”那么简单
- 8.聆听会议，不只需要耳朵
- 9.颁奖会议中不可不知的细节
- 10.庆典活动，活跃而不失礼
- 11.不可不知的公司宴会礼仪
- 12.外出参观，戴上礼仪
- 13.联欢联谊，礼仪随行
- 14.参加运动会，热情飞扬不失礼

第七章 礼貌社交，有礼有节才能获得好人缘

- 1.自我介绍要以礼开好头
- 2.握手虽简单，学问却深奥
- 3.接送名片有礼仪，为形象锦上添花
- 4.小名、外号要在公共场合消失

<<员工礼仪>>

- 5.懂得礼让的男士最有风度
- 6.探望生病同事，不可忽视礼节
- 7.拜访同事的实战宝典
- 8.仪容得体，优雅徜徉于宴会与舞会
- 9.微笑正视对方的眼睛
- 10.迎送客人，注意细节
- 11.饯别礼仪知多少？

- 12.优雅有礼地步入舞池
- 13.结婚祝贺，道喜不丢礼

第八章 礼仪待客，好礼节拥有好客户

- 1.客户远道而来，亲自迎接才有礼
- 2.客户来访，接待要有礼貌
- 3.给客户上茶时不可不知的细节
- 4.与客户就餐，敬酒不强劝
- 5.若需客户等待，先取得客户谅解
- 6.面对突然造访的客户，不可因乱失礼
- 7.与客户沟通，莫让他人相形见绌
- 8.掌握谈话技巧，让客户做主角
- 9.送客户时，礼数周全显热情
- 10.未雨绸缪，拜访客户前需准备
- 11.拜访客户要守时，不做失约之客
- 12.客户拜访送礼须知

第九章 优雅就餐，好礼节成就好人生

- 1.选择良好的就餐环境
- 2.餐桌上不要大声喧哗
- 3.餐桌就座学问大
- 4.就餐过程中不可忽略的细节
- 5.结账不可小觑，背后暗藏礼仪
- 6.中餐餐具使用礼仪
- 7.西餐餐具使用礼仪
- 8.西餐用餐前讲究多
- 9.自助餐勿随便，这些行为要不得
- 10.咖啡饮用得体，方显个人优雅
- 11.斟酒得体，尽显个人风度
- 12.小小点心，优雅食用

<<员工礼仪>>

章节摘录

版权页：插图：所谓“出迎三步，身送七步”，这里所说的就是饯别时的礼仪。

饯别，又称饯行，在来宾离开前，主方会专门为来宾举办一次送别宴会。

宴会的举办不仅表达了主方对来宾的重视，更是有助于加深主宾之间的友谊。

饯别不仅是送别。

饯别时一切安排的好，有助于以后合作和交往，否则可能对公司造成不利影响。

公司公关部刘经理因为有事，向公司请假半月，期间的事物由新任的公关部经理助理小吴负责。

两天前，遵照公司王总的指示，小吴亲自安排了公司重要客户马先生一行的迎接事宜。

两天的访问和会议已接近尾声，小吴又得安排送别事宜。

经过调查，小吴将送别宴安排在了本市最高档的酒店，并提前订了餐。

随后，小吴联系马先生一行，并告知马先生十一点钟派车去宾馆接他们，此时已经10：40了。

然而，马先生却说他们已经订了一点的返程票，怕来不及。

如果马先生不参加宴席，那自己的工作必定做不好，想到这，小吴坚持马先生参加宴席。

无奈，马先生便赴宴了。

因为赶时间，宴席上人们并没有轻松地交谈，仅仅是几句客套。

就餐结束后，小吴派车送马先生等人赶往机场。

因为得知马先生回去还要参加一个重要的回忆，小吴吩咐司机在保证安全的情况下，尽最快的速度。

然而，路上堵车了，着急的马先生眼睁睁看着时间一点点过去。

几天后，公司收到马先生解除合作的通知。

<<员工礼仪>>

媒体关注与评论

文化上的每一进步，都是迈向自由的一步。
——恩格斯

<<员工礼仪>>

编辑推荐

《员工礼仪》：礼仪是一种资本，是行走职场畅通无阻的黄金法则。
现代员工最佳礼仪读本。

<<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>