

## <<职场礼仪>>

### 图书基本信息

书名：<<职场礼仪>>

13位ISBN编号：9787111310099

10位ISBN编号：7111310098

出版时间：2010-7

出版时间：机械工业

作者：陈丽卿

页数：168

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>

## &lt;&lt;职场礼仪&gt;&gt;

## 前言

2008年6月，我收到了一封读者写给我的信，信中除了礼貌的问候外，还以非常罕见的兴奋语气表达了我的书带给他人生的影响，他说：“陈老师，谢谢你带给我不同的视角，让我知道注重自己的形象是多么重要的一件事；以前我把形象等同于追逐流行，以为那些谈个人形象的书，都是为了要你花一大笔钱去当名牌的奴隶，这对从台大毕业的我来说是非常不屑的。

直到我看了你一系列的书后，才明白一个人的形象是内在的告示版，并且也验证了在如此竞争激烈的社会里，能够让上司、客户在第一时间对我们印象深刻，就能赢得更多的机会。

通过你专业化的分析、归类演化而成的现代人最实用的应用方法，我都在实践中，并有了很棒的效果，现在的我已经在国际公司里得到了负责项目的机会，我真的很感谢你，让我成为众多精英中被上司青睐的焦点。

我是个男性读者，老师的书却多半针对女性而写，对于我来说，有许多无法实践与连贯的地方，不知道老师在未来的书里，是否能提供对于男性的指导呢？

尤其是礼仪方面。

”看到这位读者的信，我内心非常高兴。

现在已不只是女性重视礼仪，连男性都开始重视了！

因此我特别将2004年所出版的Perfect Image系列中《Etiquette——圆融魅力的礼仪》一书重新进行修订，将更多符合现状的现代礼仪加进来，且加入了许多男性朋友也应重视的礼仪问题，写成了这本《职场礼仪——你的成功符号学》，让每位读者都能通过这本书学到适合21世纪的礼仪。

## <<职场礼仪>>

### 内容概要

礼仪是展现一个人内在素质与修养的有力工具，得体的礼仪能够帮助你在各种场合进退自如，能够与不同性格和社会阶层的人士愉快沟通，能够有效提高沟通效率并改善沟通结果，对人际关系和自身品位的提升大有益处。

本书主要以职场人士为受众群体，围绕办公场所、商务谈判、客户接洽、用餐、聚会等场合的常见礼仪问题，有针对性地提出问题并作出解答，涵盖白领、金领人士最常见及容易忽略和产生疑问的各个层面，既可作为个人礼仪和形象设计的指南，也可作为企业员工礼仪培训的教材，还可作为有品位的小礼品赠送给亲朋好友与客户。

## <<职场礼仪>>

### 作者简介

陈丽卿，她是男人与女人的气质养成师，企业品牌的品牌导引者，华人世界形象顾问的训练者。

她拥有美国亚历桑纳大学织品服装硕士学位，并曾于美国纽约服装学院（FIT）潜心研究；曾任美国服装设计师，创建ZOERAO品牌；担任海峡两岸百大企业形象管理训练师暨顾问，如美的、

## &lt;&lt;职场礼仪&gt;&gt;

## 书籍目录

- 第一章 职场礼仪成功符号学——开启办公室礼仪窗口 第一节 跨过门槛——取得进入职场的金钥匙
- Q简历可以参考模板吗？
  - Q简历需要翻译成英文吗？
  - Q编排简历的版面需要注意什么？
  - Q面试前如何做练习？
  - Q面试时怎么穿比较好？
  - Q可否让亲朋好友陪着一起去面试？
  - Q面试时，该不该询问福利和薪资？
  - Q对很期待的工作，可以打电话询问面试结果吗？
  - Q我对某家公司很感兴趣，递了简历后却没有回音，是否可以打电话询问有没有收到？
  - Q需要写感谢卡给已录取你而自己却不打算去就职的公司吗？
- Tryit 第二节 精进提升——学会与上级圆融相处 Q直属上司人很好，他常说如果有任何问题可以随时去找他，真的可以吗？
- Q有位同事每次开会都会抢先去坐在老板的旁边，这样做好吗？
  - Q跟老板或主管如何建立感情？
  - Q和老板一同外出时，可以和他并行吗？
  - Q想请老板和同事来家里坐坐，但碍于和男朋友或女朋友同居，怕造成他们的负面看法，该怎么办？
  - Q在走廊上和难得见面或几乎没说过话的大老板不期而遇，怎么做比较好？
  - Q度假时，如果上司还频频打电话来讨论公事，该如何处理？
  - Q和上司一起进出室内时，需要帮他开门吗？
  - Q和上司私交很好，私下都去过彼此的家中作客，上班时该用什么样的态度对他比较好呢？
  - Q有时候看老板手提的东西很重，很想帮忙拿，但大庭广众之下又怕被别人说是拍马屁，怎么办？
  - Q和上司一起去拜访客户，接待人员把自己错认为上司，场面很尴尬，怎么处理比较好？
  - Q在公司工作，老板年节都会送礼，需不需要回送呢？
  - Q什么时候适合提出加薪？
  - Q如何开口向老板争取合理的报酬或奖励？
  - Q受到老板指责的时候，应该怎么应对才好？
- Tryit 第三节 如鱼得水——取得同事的认同与欣赏 Q当同事进入我的办公室时，需要站起来吗？
- Q表现出对工作的强烈进取心，却遭到同事排挤，究竟是因为什么？
  - Q面对老是喜欢指使别人的同事，该怎么拒绝呢？
  - Q上班时很想把办公室的门关起来，这样好吗？
  - Q直接走进别人的办公室，会不会显得不礼貌呢？
  - Q在公司洗手间、吸烟场所或茶水间听到同事在道人长短，该如何处理？
  - Q上班不小心迟到怎么办？
  - Q在电梯里有哪些需要注意的礼仪？
  - Q在别人的办公室时，有电话打进来，该回避吗？
  - Q忙碌中或不希望被打扰的时候，如何婉拒想要聊天的同事？
  - Q想邀约同事一起出去吃饭，可是又不想请客，怎么表达比较好？
  - Q小孩子放假无处可去，可以带他到办公室吗？
  - Q邻座同事常常没有征得同意就径自把文具拿去用，该如何表达不满？
  - Q在办公室吃东西时，同事走了进来，感觉很尴尬，该如何处理这种情况呢？
  - Q怀孕之后，在工作场合有需要注意的事吗？

## &lt;&lt;职场礼仪&gt;&gt;

Q当公司有女同事未婚怀孕时，应当如何反应比较好？

Q在公共场合抽烟是否会伤害专业形象？

Q下班后同事间的社交活动该如何参与？

Q如何提高自己在办公室的人气指数？

Tryit第二章 管理礼仪成功符号学——迈向专业管理之阶 第一节 会议管理——让沟通更有价值

Q开会的时候，座位该怎么安排？

Q怎样的座位适合老板？

Q拜访一家公司，进入会议室时如何选择座位？

Q重要会议不小心迟到怎么办？

Q参加视频会议时，要注意哪些礼节？

Q参加会议时，穿着上需要注意什么？

Q会议时的奉茶礼仪，除了注意清洁之外，还有没有其他需要注意的地方呢？

Tryit 第二节 千里之行——差旅中的优雅法则 Q出差时穿什么比较合适？

Q出差的行李如何打理？

Q出差时，每次和对方吃饭都让对方付账，这样好吗？

Q出差时，想去看看名胜古迹，对方先买了票，事后需不需要将票款奉还呢？

Q单身女子出差，如何保证个人安全？

Q到不同的国家出差要注意哪些握手礼仪？

Q出差前往其他国家，穿着上需要注意什么？

Tryit 第三节 权威不止于职位——散发你的领导者魅力 Q如何增加别人对自己的信服力？

Q身为上司，需要主动和员工打招呼吗？

Q和秘书的相处之道有何要点？

Q可以请秘书帮忙拨打电话，等电话通了之后再转接过来吗？

Q想送下属生日礼物，恰巧觉得他应该学学与网络相关的知识，所以想买网络课程送给他。

这样合适吗？

Q对于穿着不得体的员工该如何告诉他？

Q员工可以在办公室穿拖鞋吗？

Q要求员工穿制服好吗？

若员工穿制服，有没有什么需要注意的地方？

Q公司的机场接送流程是怎样的？

Q公司该如何杜绝道人长短的文化？

Tryit 第四节 做情绪的主人——适度表达的艺术 Q如何做好情绪管理？

Q对同事的举止忍无可忍的时候，可以表达不满吗？

Q在公开场合遭受到批评时，如何应对才好呢？

Q在生活中遭遇挫折，可以在办公室里表露出来吗？

Tryit第三章 穿着礼仪成功符号学——专业塑造成功形象 第一节 穿出业绩——让衣着提升你的素

养 Q进入一家新公司该怎么穿？

Q怎样才知道自己的穿着是否合宜？

Q事业要成功，是不是一定要“DressUp”？

Q专业度如何被“看到”？

Q销售人员应该注意哪些穿着礼仪呢？

Q老板穿得不正式，代表我们也要跟着穿得不正式吗？

Q从研发部门调到销售部门，工作职务有了变动，在穿着上需要改变吗？

Q公司提倡“休闲星期五”的穿着，若刚好星期五要见客户，这样的穿着会不会太随便？

Q在公司的宴会中，和直属主管“撞衫”怎么办？

Q上班使用香水有没有什么要注意的原则？

Q高管如何应付一天中处于不同场所的穿衣需求？

## <<职场礼仪>>

Q身为高管，有什么穿着的简单准则可以依循的？

Q主管的穿着和管理绩效有关系吗？

Q对于不穿西装套装的行业，怎么穿才能显出专业的权威感？

Tryit 第二节 职场嘉人——展示恰到好处的美丽 Q职业女性适合留长发吗？

会不会看起来不专业呢？

Q女士适合穿什么样的鞋上班？

哪些鞋不适合上班穿？

Q女性的高跟鞋很容易因为道路不平而遭磨损，如何避免这种情况的发生？

Q常被同事称赞很性感，是否值得骄傲？

Q职业女性真的不能穿得太“清凉”吗？

Q可以在办公座位上补妆吗？

Q如何确保自己的专业形象万无一失？

Q如何塑造优雅自信的品牌形象？

Q怀孕时专业穿着的注意事项有哪些？

Tryit 第三节 职场先生——呈现无可挑剔的威仪 Q男士在仪容上有哪些注意事项？

Q男士常违背的国际穿着礼仪有哪些？

Q职场男士的发型和头发的颜色要注意什么？

Q男士适合穿什么样的鞋到公司上班？

Q职场男士需要准备什么样的衬衫？

Q如何挑选领带的图案？

Q如何购买合适的领带？

Q男士如何调整自己的权威指数？

Q坐下来时，男士西装外套扣子需要扣上吗？

Q男士的穿着不能露出哪些地方？

Tryit第四章 见面礼仪成功符号学——印象决定你的人际关系 第一节 编织人际网络——从初次见面开始

Q怎样才能当个称职的介绍人？

Q职场上是否也是先将男士介绍给女士？

Q公司有一群人时，介绍的顺序应该怎样？

Q如何当好被介绍人？

Q介绍人突然忘记被介绍人的名字该怎么办？

Q介绍人把被介绍人介绍错了，需要当场更正吗？

Q双方互相介绍时，若听不清楚对方的名字，可以请他再说一遍吗？

Tryit 第二节 手有余香——握手传递诚意 Q怎样握手才能显示出一个人的大方、诚意与坚定

？

Q你了解适合女士主动握手的场合与时机吗？

Q有手汗的人握手时该怎么办？

Q打招呼需要像日本人一样°鞠躬吗？

Q交换名片时，需要注意哪些礼节？

Q什么时候该递名片？

Tryit 第三节 让别人记住你——选择最佳的称呼 Q可以在办公室称呼同事的绰号或小名吗？

Q如何称呼长辈？

Q常见称呼的禁忌有哪些？

Q如何知道对方该怎样称呼？

Q如果猜不出对方的年纪，怎么称呼比较好？

Q如何向别人介绍自己？

Tryit第五章 用餐礼仪成功符号学——优质形象深得人心 第一节 餐桌上的绅士和淑女——美食美

客的风景 Q餐桌礼仪是一定要学的吗？

## <<职场礼仪>>

Q吃西餐时要特别注意哪些细节 礼仪？

Q素食者在宴会中有没有要特别注意的礼仪？

Q参加宴会时如何点菜？

如果自己是到场唯一的女性，是否该由自己来点菜？

Q客人赴宴时迟到，主人该怎么办？

Q如何当个好客人？

Q请客户一起吃商业午餐，往往是“最有生产力”的时刻，一顿成功的商业午餐究竟该从哪儿下手才能“请”出效益呢？

Q在中餐宴会中如何敬酒？

Q在外应酬，客户一定要敬酒，如何婉拒？

Q厂商请吃饭，该如何点菜？

Q商业午餐适合小酌吗？

Q和有吸烟习惯的同事出去吃饭，当被领位的服务员问到关于选择吸烟区还是非吸烟区的问题时，该怎么表达自己的意见呢？

Q喝红酒时应怎么拿酒杯？

Q该点什么样的酒来搭配菜肴？

Q品酒通常都由男士来做，但如果是女主人做东，是否就该由女士自己来品酒？

Q和一群友人相约在饭店用餐，自己单独抵达时，需要先行入座吗？

Q用餐时若需要服务，如何招呼服务员？

Q在餐厅用餐时，突然发现菜肴里有不明物时该怎么处理？

Q使用餐巾时，要注意哪些事情？

Q参加自助餐式的宴会，有需要特别遵循的礼仪吗？

Tryit 第二节 最佳主人与最佳客人——享受接待与被接待的时刻 Q去朋友家拜访，想抽烟时该怎么办？

在什么情况下是绝对不能抽烟的？

Q觉得自己快喝醉的时候，可以先离席吗？

如果在前一天的酒席中喝醉失态，事后怎么处理比较好？

Q公司送客的礼仪该怎么把握，需要“送客送到家”吗？

Q公司为客人奉茶，怎样才算“礼貌”呢？

Q如何成为一个称职的主人？

Q举办一个成功的宴会，如何要求来宾的着装模式？

Tryit第六章 社交礼仪成功符号学——得体应对，广结善缘 第一节 出行无障碍——每一步都走向成功 Q轿车的座位怎样安排才合乎礼仪？

Q乘坐轿车时，上车先后次序应注意什么？

Q男士需要帮女士开车门吗？

Q女人不宜坐前座的说法对吗？

Q和先生一起去机场接他的上司(先生开车)，此时应该谁坐前座？

Q女士邀请厂商来，而对方是男性，请问应该由谁开车？

Q乘坐他人私家车的时候应注意什么礼仪？

Q上下楼梯时，须遵守“女士优先”的原则吗？

如果女士刚好是穿着短裙，可以让男士走在前面吗？

Tryit 第二节 好礼传情——礼物包藏你的智慧 Q受邀参加家庭宴会，送礼有什么要注意的？可以送花束、酒或甜点吗？

Q参加记者会或开幕酒会时，送花或盆栽要注意什么？

Q出国旅游回来是否需要带礼物给同事？

Q送礼的价值大约要把握在哪个层次？

Q送客户礼物，有什么需要注意的地方吗？



## &lt;&lt;职场礼仪&gt;&gt;

Tryit 第三节 口吐莲花——积极奉献你的赞美 Q如何夸奖同事？

Q职场上对异性的赞美要注意哪些规范？

Q如何对待向你倾吐苦水的同事？

Tryit第七章 沟通礼仪成功符号学——以沟通成就梦想 第一节 听和说都很重要——同理心使沟通更和谐 Q如何做个好听众？

Q如何将自己的想法快速整合并表达出来？

Q男人在谈吐上需要多做哪些功课？

Tryit 第二节 电话沟通——不能忘却的表情 Q在公司接听电话的开头语要说什么？

Q接听电话的声音可以训练吗？

Q如何帮老板接听电话？

Q接电话时都需要注意些什么？

Q如何做好电话留言的工作？

Q帮同事做电话留言时，若对方没有要留电话号码的意思，只说“他有我的电话”，这种情形该如何处理？

Q有人来电找正在开会的同事，应如何处理？

Q碰到在电话中滔滔不绝的人该怎么办？

Q若公司的录音机是共享的，可以在里面留言吗？

Q打电话可以使用免提功能吗？

会不会让对方觉得自己不礼貌？

Q发现自己打错电话时，应该说些什么？

Q在电话中，倾听对方谈话时要注意哪些事项？

Q打电话时，如何有技巧地请对方重复重要信息，而不会让对方觉得是在指使他做事情？

Q使用手机的礼仪有哪些？

Q收到一条好玩的短信，分享给同事们好吗？

Q当手机有呼叫等待时，要如何处理才会让原本在线正在讲电话的一方以及呼叫等待的一方都没有被冷落的感觉？

Q如何用手机留言？

Tryit 第三节 邮行天下——E时代的沟通之道 Q在公司使用传真机有什么注意事项？

Q写商务信函要注意哪些事情？

Q收发电子邮件时，应注意哪些礼节？

Q使用即时通信软件时，应注意哪些礼节？

Tryit第八章 服务礼仪成功符号学——注重细节 赢得先机 第一节 服务的价值——用心成就事业

Q什么时候才适合与客户沟通？

Q商务上的约会，提前多长时间到达是最合适的？

Q在商务拜访的过程中，对方专心与你交谈的时间其实很短，对方不是频频接电话，就是有人进来报告事情等。

该如何避免这样的情况一再发生呢？

Q客户总是喜欢找我去喝酒应酬，请问我如何拒绝？

Q人家常说幽默可以帮助自己在商务场合上加分数，是真的吗？

Tryit 第二节 身体语言——服务提升的助力 Q如何让肢体语言为服务或销售加分？

Q如何编写出一篇好的服务或销售简报？

Tryit 第三节 服务礼仪——细节 决定成败 Q服务可以套公式吗？

Q一般柜台服务人员应该注意哪些礼仪？

Q服务或销售人员拜访客户时应注意哪些事宜？

Tryit第九章 两性礼仪成功符号学——尊重彼此，互信互谅 第一节 职场两性——办公室异性沟通技巧 Q如何避免职场性骚扰？

Q有位年长的男同事，每次只要和一群女同事出去聚餐，都会抢着付账，这种情况应该如何应对

<<职场礼仪>>

?

Q有同事对我有意思，但我对他没兴趣，该怎么婉拒对方的追求？

Q碰到对女性非常尊重的“绅士型”客户，如何应对才不会丧失自己的专业权威感？

Q和不熟悉的异性近距离接触，如在拥挤的电梯或派对中时，需要注意些什么？

Q同性同事之间如何沟通？

Q如何与同事中的闺蜜或铁哥们平衡工作与友情的关系？

Tryit 第二节 办公室爱情——拒绝暧昧的微甜浅伤 Q和已婚同事之间有感觉，应该如何事情发生之前就结束掉呢？

Q夫妻在同一家公司上班应如何自处？

Q刚结束一段感情或离婚，该如何面对工作？

Q女性可以主动邀约男性吗？

Tryit 第三节 呵护家庭——平衡你的亲情与事业 Q“另一半”参加我的公司活动，该怎么介绍才不会失礼？

Q在职场的公共场合可以表现我和伴侣的恩爱吗？

Q到男女朋友的父母家，可以同居吗？

Q因为工作经常需要应酬的关系，常会很晚回家以至于影响了家庭的和睦，该如何弥补？

Tryit 结语读完这本书你能做什么附录 附录A PerfectImage个人品牌建立自我检测表 附录B PerfectImage企业员工形象检测表

## &lt;&lt;职场礼仪&gt;&gt;

## 章节摘录

如果你真的需要他们的鼓励，或者他们一定要以这种方式为你加油，亲朋好友可以陪你去，但千万别陪你进公司里面，你可以请他们在公司附近的咖啡厅等你。

有一次在为大专院校所举办的“步入社会须知”讲习会中，我负责讲授面试与社会新鲜人的穿着部分。

有一位科学园区的人力资源副总经理提到，在他的公司，任何由男女朋友或父母陪伴来参加面试的人，他们都不予录用，因为面试都要有人来陪着打气，可见此人的独立性和自信心有多差，难以相信他将来可以承担重大责任。

在现代社会中，劳资双方早已是平起平坐的对等地位，在你贡献才学的同时，当然也有权利知道公司是否可以提供你所想要的报酬、福利和资源。

你当然可以问，但并不适合在第一次面试时就把这类问题当作首要的考虑，甚至当场讨价还价，这样会给人华而不实、锱铢必较的感觉，何况很多公司的薪酬制度即使在内部，也在一定程度上实行相互保密的条款。

另一方面，如果招聘方认可你的能力，对方会根据他们的制度主动与你提及相关问题，而且如果能进入一家规模和效益等各方面良好的公司，你将会有很多机会获得不错的薪酬。

对于急于打探薪酬的应聘者，大部分的老板都会觉得：还不知道你能为公司带来什么贡献，你倒是先计较起来了，况且我又还没决定要录用你，问这么多干嘛？

但是如果你在业界的名声已经很好，或是多家企业主动伸出橄榄枝争相礼聘的人，或是应聘企业内部特别重要的高管职位，则另当别论。

## <<职场礼仪>>

### 编辑推荐

《职场礼仪:你的成功符号学》编辑推荐：我要完美外表，我要风格独特！

我要世界的精彩向我敞开！

一切的一切，都要对的才成功！

让外在的美，如内心一样灿烂绽放，让成功与你如影随形！

br 祝福你：因礼仪而优雅，因优雅而印象鲜明，因印象鲜明而攀向成功之道！

华人形象设计大师陈丽卿手把手教你，用智慧的礼仪吸引机会，用完美的形象迎接成功，升职、谈判、公关、社交、宴会、差旅、两性，实用体贴的职场通关秘籍，覆盖职场与生活交际各种场合，集中解决 br 代表性问题，教你在职场如何穿对、说对、做对，教职场达人，享受“恰到好处”的得意人生。

br 体验杜拉拉式的蜕变,气质。

魅力，全面UP,吸引力，影响力，竞争力，尽在掌握,打造独一无二的智慧形象,开启精彩纷呈的成功人生。

<<职场礼仪>>

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>