

<<职场形象>>

图书基本信息

<<职场形象>>

内容概要

在这个熙熙攘攘、瞬息万变的商业世界里，拥有自信干练和卓而不群的形象才能让你与成功有约。

《职场形象》中会告诉你：如何利用姿态、手势、面部表情和眼神接触说服别人；从外套大衣到贴身内衣的全面着装策略；关于购物的各类细节知识；商务旅行者需要的物品清单；餐桌礼仪与待客之道；怎样从容应付各类商务公函。

我们都知道，职场形象是一个人的全部角色。

像产品一样，我们每个人都包装地各不相同。

我们每一个人都是独特的，拥有不同的个性、外表、体形等等。

但是职业却有统一的特点。

《职场形象》一书就是从姿态、服装、社交礼仪等方面向读者讲解如何设计一个既与职业相称又能呈现本人个性的职业形象。

《职场形象》文字通俗，介绍详细全面，书中所涉内容包括：
如何利用姿态、手势、面部表情和眼神接触说服别人
从外套大衣到贴身内衣的全面着装策略
关于购物的各类细节知识
商务旅行者需要的物品清单
餐桌礼仪与待客之道
怎样从容应付各类商务公函

<<职场形象>>

作者简介

作者：(美)塞茨 译者：李方维多利亚·塞茨博士是加利福尼亚州立大学圣贝纳迪诺分校的营销学教授，她也是畅销书Power Dressing的作者。
她在报纸、杂志、各类期刊上已经发表了数百篇关于形象设计、营销和公共关系的文章。

<<职场形象>>

书籍目录

致谢前言概述第一部分 你的肢体语言你已经拥有了一个形象 第一章 姿态 第二章 面部表情和眼神接触 第三章 姿势 第四章 空间 第五章 声音 第六章 服饰语言第二部分 服装我们的着装 第七章 成功的要素 第八章 朝九晚五 第九章 工作便装 第十章 下班之后 第十一章 点缀你的职场形象 第十二章 商务旅行 第十三章 精明消费 第十四章 恰到好处 第十五章 辩认质量 第十六章 颜色心理学 第十七章 设计的要点和原则 第十八章 你的独特之处第三部分 礼仪：成功的个人实用技能礼仪--消逝的艺术？

第十九章 介绍 第二十章 招呼 第二十一章 良好交谈的艺术 第二十二章 小费 第二十三章 餐桌礼仪与就餐礼仪 第二十四章 待客之道 第二十五章 为客之道 第二十六章 各种场合的信件 第二十七章 国际礼仪 第二十八章 高科技礼仪附录 投资的养护最后的要点

<<职场形象>>

媒体关注与评论

书评展示职场风采，赢得事业成功！

在这个熙熙攘攘、瞬息万变的商业世界里，拥有自信干练和卓而不群的形象才能让你与成功有约。

本书中会告诉你：如何利用姿态、手势、面部表情和眼神接触说服别人；从外套大衣到贴身内衣的全面着装策略；关于购物的各类细节知识；商务旅行者需要的物品清单；餐桌礼仪与待客之道；怎样从容应付各类商务公函。

<<职场形象>>

编辑推荐

在这个熙熙攘攘、瞬息万变的商业世界里，拥有自信干练和卓而不群的形象才能让你与成功有约。

本书中会告诉你：如何利用姿态、手势、面部表情和眼神接触说服别人；从外套大衣到贴身内衣的全面着装策略；关于购物的各类细节知识；商务旅行者需要的物品清单；餐桌礼仪与待客之道；怎样从容应付各类商务公函。

我们都知道，职场形象是一个人的全部角色。

像产品一样，我们每个人都包装地各不相同。

我们每一个人都是独特的，拥有不同的个性、外表、体形等等。

但是职业却有统一的特点。

《职场形象》一书就是从姿态、服装、社交礼仪等方面向读者讲解如何设计一个既与职业相称又能呈现本人个性的职业形象。

本书文字通俗，介绍详细全面，书中所涉内容包括：
如何利用姿态、手势、面部表情和眼神接触说服别人
从外套大衣到贴身内衣的全面着装策略
关于购物的各类细节知识
商务旅行者需要的物品清单
餐桌礼仪与待客之道
怎样从容应付各类商务公函

<<职场形象>>

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>