

<<职场礼仪与沟通>>

图书基本信息

书名：<<职场礼仪与沟通>>

13位ISBN编号：9787303112494

10位ISBN编号：7303112499

出版时间：2010-8

出版时间：北京师范大学出版社

作者：程起翊 编

页数：136

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>

<<职场礼仪与沟通>>

内容概要

本书旨在帮助中职生掌握必要的职场礼仪规范，掌握常用的职场沟通技巧，提高人际沟通能力，为成为合格的职业人作好准备。

无论是职场礼仪素养还是沟通能力都不是天生的，需要经过培养与锻炼才能形成与完善。

《职场礼仪与沟通》是针对中等职业学校学生编写的一本素质教育教材。

中职生要进入社会首先要递交的一份试卷就是礼仪及人际沟通。

<<职场礼仪与沟通>>

书籍目录

上篇 职场礼仪 第一章 求职礼仪 第一节 求职与礼仪 一、求职礼仪能体现求职者的文化素质
 二、求职礼仪能体现求职者的道德水准 三、求职礼仪能体现求职者的个性特征
 四、求职礼仪能促成求职面试的全过程 五、注重求职礼仪, 能为树立企业形象、创造良好工作环境做有益的铺垫
 第二节 求职时的基本礼仪 一、外在形象 二、行为举止 三、见面礼仪 四、应答礼仪
 第二章 职场个人礼仪修养 第一节 职场服饰礼仪 一、基本着装礼仪规范 二、职场男士、女士着装礼仪
 第二节 职场仪容礼仪 一、仪表修饰 二、化妆规范 第三节 职场仪态礼仪 一、站姿——站如松 二、坐姿——坐如钟
 三、走姿——行如风 四、手势 第三章 职场办公室礼仪 第一节 办公室通联礼仪 一、办公室电话礼仪
 二、手机使用礼仪 三、传真、电子邮件礼仪 第二节 人际交往礼仪 一、和上司相处的礼仪
 二、和同事相处的礼仪 第四章 职场社交礼仪 第一节 职场会面礼仪 一、称呼、介绍礼仪
 二、名片的使用和握手礼仪 第二节 职场赴宴礼仪 一、中餐用餐礼仪 二、西餐用餐礼仪
 第三节 职场馈赠礼仪 一、馈赠的目的和原则 二、常见馈赠礼品的种类 第五章 职场接访及涉外礼仪 第一节 职场接访礼仪 一、职场拜访礼仪
 二、职场接待礼仪 第二节 职场涉外礼仪 一、涉外礼仪的原则
 下篇 职场沟通参考文献

<<职场礼仪与沟通>>

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>