

<<入职第一课>>

图书基本信息

书名：<<入职第一课>>

13位ISBN编号：9787506033053

10位ISBN编号：7506033054

出版时间：2008-10

出版时间：东方出版社

作者：日本商务实务研究会

页数：168

译者：龙蔚婷

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>

## <<入职第一课>>

### 前言

在商务活动中，人们最重视的是“商务礼仪”，一个人无论其工作能力多么出色，如果不顾及周围的情况，即不注重商务礼仪的话，将不会得到社会的认可。

因此，对于新员工来说，商务礼仪是工作的根基，其重要程度不言而喻。

在这样的情况下，职场中开始流行一句话，“良好的商务礼仪代表出色的工作”。

如果掌握了商务礼仪，人们会在公司内外的人际交往中充满自信。

如果能自如地运用适当的问候语及说话方式、正确的商务文书和恰当的待客方式，则必定会受到上司的赏识、同事的信任和客户的肯定。

## <<入职第一课>>

### 内容概要

什么是职场中正确的行为举止，职场中如何去倾听和提问，请求、拒绝他人的方式是什么，如何做好部门内部和部门之间的沟通，商务活动中内部和部门之间的沟通。

<<入职第一课>>

作者简介

作者：(日本)日本商务实务研究会 译者：龙蔚婷

## <<入职第一课>>

### 书籍目录

第一章 新员工须知 1.1 必须认识到自己已经是一名新员工 1.2 工作的含义 1.3 公司的社会责任 1.4 新员工的正确行为举止 1.5 公司的组织形式 1.6 公司组织中各部门的职责 1.7 力求让客户满意第二章 正确的职场人际交往方法 2.1 具有团队合作意识 2.2 与上司、前辈之间的人际交往 2.3 同事之间的人际交往 2.4 善于倾听和提问 2.5 说服对方的说话方式 2.6 请求、拒绝他人的方式 2.7 下班后的人际交往第三章 基本的职场商务礼仪 3.1 基本的职场礼仪 3.2 仪表得体 3.3 工作中的礼仪 3.4 休假及加班时应遵守的规矩 3.5 心情舒畅地问候及鞠躬 3.6 公司里的行为举止及态度 3.7 切忌公私不分第四章 汇报、联系、协商的方式 4.1 接受上司的指示 4.2 汇报 4.3 做好公司内部及部门之间的联络工作 4.4 做好与公司外部的联系 4.5 协商的方式 4.6 应对难以处理的情况第五章 说话方式与使用敬语的基本要点 5.1 不同的说话方式给人留下不同的印象 5.2 商务活动中的措辞 5.3 敬语使用的注意事项 5.4 敬语的种类 .....第六章 电话的接听与拨打第七章 如何接待来访客人第八章 拜访他人第九章 商务文书的基本要点第十章 执行客人、聚餐、婚丧喜庆的相关礼仪

<<入职第一课>>

章节摘录

插图：

## <<入职第一课>>

### 编辑推荐

《入职第一课:新员工商务礼仪手册》由东方出版社出版。  
以商务类书籍的编辑为主，由企业经营者，商务人士，作家等共同组成的研究协会，以商务活动为研究主题。

<<入职第一课>>

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>