

<<受人欢迎的公司礼仪与人际沟通>>

图书基本信息

书名：<<受人欢迎的公司礼仪与人际沟通>>

13位ISBN编号：9787506472906

10位ISBN编号：7506472902

出版时间：2011-7

出版时间：中国纺织出版社

作者：李永利

页数：286

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>

<<受人欢迎的公司礼仪与人际沟通>>

内容概要

《受人欢迎的公司礼仪与人际沟通》针对大家在职场上面临的实际问题，向大家介绍最基本的礼仪常识，使你在职场上成为礼仪高手。

接着告诉大家一些沟通技巧，它能更进一步融洽你的职场关系，使大家喜欢你。

并且针对现代职场实际，给你再支几招，在处好关系的同时保护自己的利益，让别有用心的人无法侵犯你。

职场也可说是人生的战场，大家都在为了成功而付出着巨大的努力，此时我们一方面需要提高礼仪方面的素质，减少阻力；一方面加深友谊，让人际关系成为你事业的推动力。

《受人欢迎的公司礼仪与人际沟通》由李永利编著。

<<受人欢迎的公司礼仪与人际沟通>>

书籍目录

第一篇使大家敬重你

第一章基础礼仪

- 一、自领男士必备
- 二、自领女士必备
- 三、语言礼仪
- 四、握手礼仪
- 五、电话礼仪

第二章交际场合礼仪

- 一、办公室礼仪
- 二、餐饮礼仪
- 三、舞会礼仪
- 四、会客礼仪
- 五、拜访礼仪
- 六、道别礼仪
- 七、访友礼仪
- 八、聚会礼仪
- 九、会议礼仪
- 十、礼尚往来

第二篇使大家喜欢你

第一章赢得好人缘的必备条件

- 一、不断提醒自己, 接纳别人
- 二、让别人知道你接纳了他
- 三、给他想要的东西
- 四、改变他人的方式

第二章赢得合作

- 一、合作是一种生存手段
- 二、合作是为了让自己更有实力
- 三、沟通是合作的基础
- 四、合作的方法
- 五、竞争更要讲协作

第三章运用第二印象力

- 一、逐渐加深的好感更持久
- 二、人们由第二印象喜欢对方
- 三、你只要写封信就可以了
- 四、满足别人被认可的需求
- 五、记住他的名字
- 六、人们更喜欢自信的人

第四章相处的技巧

- 一、与上司相处
- 二、笼络下属的艺术
- 三、与同事相处

第五章在矛盾中使关系升华

- 一、大家在一起共事是一种缘分
- 二、避免影响同事关系的言行
- 三、亲密有间

<<受人欢迎的公司礼仪与人际沟通>>

- 四、高挂免战牌
- 五、慎重与同事争辩
- 六、避免争吵不等于放弃辩护
- 七、简单原则
- 八、在矛盾中使关系升华
- 第六章搞好关系更要争取自己的权利
 - 一、对付勾心斗角
 - 二、躲明枪，防暗箭
 - 三、绕过各种陷阱
 - 四、“对付”各种人
 - 五、不给别人当枪使
 - 六、维护权利，免受伤害
 - 七、小心流言蜚语
 - 八、正确对待竞争
 - 九、过分老实就是愚蠢
 - 十、耕耘更要问收获
- 第七章有关家庭后盾
 - 一、外面要好，“后台”要硬
 - 二、有效沟通的技巧
 - 三、用赞美助男人成功
 - 四、女人最想要什么
- 第八章不断扩大朋友圈
 - 一、使别人喜欢你
 - 二、让他觉得你重视他
 - 三、让朋友表现得比你更优越
 - 四、树立你自己的威严
 - 五、大胆地与异性交往
 - 六、喜欢别人但不求人人喜欢你
 - 七、使大家和你长期做朋友
 - 八、常保友谊五法
 - 九、让人际关系成为事业的活力
- 第三篇使大家欣赏你
 - 第一章充分有效和用时间
 - 一、魅力源自珍惜时间
 - 二、切实可行的日常计划
 - 三、综合利用固定时间
 - 第二章提高文化品味
 - 一、提高音乐品味
 - 二、提高阅读品味
 - 三、提高语言品味
 - 第三章生活更有品味
 - 一、居室装饰品味
 - 二、植物摆出品味来
 - 三、画框挂出风格来
 - 第四章精力更充沛
 - 一、“灰色状态”很危险
 - 二、以积极的态度面对

<<受人欢迎的公司礼仪与人际沟通>>

三、热爱自己的工作

四、保持精力充沛

五、使脑部活性化

六、更强壮才能更有魅力

七、适合女性的运动

八、男人的休闲运动

第五章休闲时尚

一、游乐中解放压力

二、现代都市人的休闲活动

三、旅游时尚

结束语：做成功人士其实很简单

<<受人欢迎的公司礼仪与人际沟通>>

章节摘录

版权页：参加同学或朋友的生日Party时，一定要带礼物，不可空手而去。

这种派对活动最保险的话题，就是主人美好的未来。

参加老同学聚会时，要想方设法保持青春活力，引起大家对过去美好的回忆。

这种聚会忌讳的话题是现在的收入，不要去打听或议论别人的收入，除非别人自己愿意炫耀。

服装要整洁大方。

衣着应以正式上班服装为主。

发言前先将衣扣扣齐，表示对自己发表的言论负责，也是尊重听讲者的行为。

如果是户外会议，应事先询问主办单位是否可着休闲服。

要清楚了解绝大部分的会议室内不能吸烟，即便能抽烟，也尽量不抽雪茄。

若室内没有准备烟灰缸，则表示不能抽烟。

无论什么会议，守时最重要。

你可早到但决不可迟到，或许你的迟到并不会影响会议的进程，但那是一种失礼的行为。

如果受到邀请参加一个排定座位的会议，最好等人将自己引导到座位上去。

通常会议主席坐在离会议门口最远的桌子末端。

主席两边是为参加公司会议的客人或拜访者准备的座位，或是给高级管理人员、助理坐的，以便能帮助主席分发有关材料、接受批示或完成主席在会议中需要做的事情。

在特殊性质的会议，比如类似“人世”的谈判中，如果有对等级别的高级管理人员，应当安排在长会议桌的中间，自己可以坐在他们的对面，会议桌的两端可以空着。

通常客人坐在面对门口的座位上。

座位的次序不像正式宴会上男女交叉着坐那样安排，业务会议不应区分性别，不应男女坐对面。

<<受人欢迎的公司礼仪与人际沟通>>

编辑推荐

《受人欢迎的公司礼仪与人际沟通:使你成为职场上的礼仪高手》：你一定能做到让大家尊重你、喜欢你，更进一步地欣赏你。

掌握行为魅力，做个让别人喜欢你的人，收获你想要的幸福人生。

<<受人欢迎的公司礼仪与人际沟通>>

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>