

<<一本书说透职场礼仪>>

图书基本信息

书名：<<一本书说透职场礼仪>>

13位ISBN编号：9787801417527

10位ISBN编号：7801417526

出版时间：2011-1

出版时间：台海出版社

作者：张丽璇

页数：240

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>

<<一本书说透职场礼仪>>

前言

当今社会，礼仪修养已成为表示个人和社会文明程度的标志。

它是礼和仪的统称，是指人们在交往过程中，因为尊重与友好而共同遵守的行为规范和准则，集中反映了一个人的道德修养、文化品位、个性气质和审美情趣。

良好的礼仪修养，能使一个人更为真实地展现自己的风度和魅力，更好地实现自身的价值。

对于企业来讲，礼仪代表的是企业的公众形象，企业员工的礼仪修养决定了该企业的整体文明程度、管理水平和社会公信力。

优雅的举止形象、得体的言语姿态、真挚的情感和有序的礼仪规范。

成为人与人之间、企业与企业之间沟通的桥梁。

卡耐基说：“一个人的成功，15%靠专业知识，85%靠人际关系与处世能力。”

这句话对在职场拼搏的人来说十分重要。

在现代职场，每一个企业员工都必须顺应周围环境。

与上司、同事、客户、亲友等“圈内人”建立稳固而又和谐的人际关系。

只有这样，才能确保自己在职场上走得越来越远。

路子越来越宽。

我们可以看到，大凡在职场中意气风发的成功者。

都严格遵守着职场礼仪。

得体优雅的仪态举止和言行，为他们带来了无尽的掌声和成功。

职场礼仪是构筑良好人际关系的最佳工具。

每一个礼仪细节都可能决定你的命运和前程，懂得遵守这些礼仪，你才能拥有比别人更多的成功机遇。

良好的礼仪能够使你更好地向对方展示自己的优势，从而决定机会的降临与否。

比如，在办公场合，你的形象仪表得当与否可能会影响到你与同事的关系以及晋升；在与客户交流沟通时，你的谈吐和举止也许就决定了交易的成败……礼仪是一种信息，良好的礼仪传递出来的是尊敬、友善和诚挚的感情。

在商务场合。

恰当的礼仪能够获得对方的信任与好感，进而推动你事业的发展 and 与对方的合作。

本书对工作中最常见、最基本和最细节的礼仪进行了描述。

详尽具体地介绍了工作中所应遵循的各种礼仪规范，具有很强的针对性、实用性和可操作性。

内容包括面试礼仪、仪表礼仪、举止礼仪、谈吐礼仪、工作礼仪、会议礼仪、谈判礼仪、社交礼仪、电话礼仪、拜访礼仪、接待礼仪、用餐礼仪共十二个部分。

并结合了职场商务礼仪准则，是一本系统、完备的职场礼仪规范丛书。

通过对本书的详细阅读实践，你一定能成为职场中受人欢迎和瞩目的焦点，赢得成功未来。

<<一本书说透职场礼仪>>

内容概要

· 礼仪是一种信息，良好的礼仪传递出来的是尊敬、友善和诚挚的感情。在商务场合中，恰当的礼仪能够获得对方的信任与好感，有利于促成你与对方的合作，进而推动你事业的发展。

· 职场礼仪是构筑良好人际关系的最佳工具，每一个礼仪细节都有可能影响你的前程和命运，懂得遵守，你才能拥有比别人更多的成功机遇。

· 在现代职场中，每一个企业员工都必须顺应周围环境，与上司、同事、客户、亲友等“圈内人”建立起稳固而又和谐的人际关系。只有这样，才能确保自己在职场上走得越来越远，路子越来越宽。

<<一本书说透职场礼仪>>

书籍目录

第一章 面试礼仪：如愿走上心仪的岗位

- 求职材料的礼仪要求
- 面试前的准备工作
- 面试时该如何着装
- 面试时的妆容选择
- 你的时间观念决定未来
- 进入面试的第一道印象
- 与面试官的第一个照面
- 面试时的自我介绍
- 面试时自我介绍的禁忌
- 无声胜有声的肢体语言
- 如何让面试官看重你
- 面试中应答与询问的礼仪
- 来得漂亮也要走得优雅

第二章 仪表礼仪：关注你的职场新形象

- 穿西装的经典忠告
- 衬衣的选择一定要恰当
- 领带的搭配不可忽视
- 职业套裙应该这样穿
- 办公室玩性感是自取灭亡
- 鞋袜的搭配也很重要
- 休闲装要穿得自然
- 适合办公室OL的清爽发型
- 配饰的使用有画龙点睛的作用
- 男人看表，女人看包
- 工作时间也要注意化妆礼仪
- 清透自然的妆容更胜一筹
- 香水的使用规则要牢记
- 个人卫生一定要坚持

第三章 举止礼仪：打造优雅的行为举止

第四章 谈吐礼仪：言之有礼获得好人缘

第五章 工作礼仪：潇洒练达玩转职业场

第六章 会议礼仪：强力保障成功的奠基石

第七章 社交礼仪：有礼有节拓展人脉圈

第八章 谈判礼仪：雷厉风行友好谈合作

第九章 电话礼仪：圆满沟通做好代言人

第十章 拜访礼仪：水到渠成事业不用愁

第十一章 接待礼仪：关键细节赢得好印象

第十二章 用餐礼仪：餐桌上的优雅名片

<<一本书说透职场礼仪>>

章节摘录

不管你是通过投简历、写求职信或经人推荐获得了面试机会，你都应该意识到，在整个求职过程中，面试是最具决定性的部分。

因此面试前的准备工作绝对不容忽视，它是谋得一份好工作的必要条件，只有详细做到以下几点，才有可能得胜而归。

一、你需要打扮自己 面试过程中，往往前几秒的印象就能让雇主决定用不用你，因为你给他的第一印象深刻地影响着他的潜意识。

怎么打扮自己呢？

至少你要做到干净整洁，最好还要有点职业化。

不过不同的行业对着装职业化的要求也有所不同，如投资银行和广告公司，两者的职业化标准就大不一样。

你应当尽量去了解你所要面试的行业的一般着装要求。

一个相当有效的方法是，去你要面试的大厦附近随便转转，看看人们（尤其是挂着你要去面试的公司胸牌的工作人员）一般是怎样的着装风格，照着去做就基本不会出错。

当然，如果你实在搞不清状况，尽量保守、正式一点就可以了。

但你最好还是事前去看看，也可以熟悉一下路线，避免当天由于搞不清路况而迟到。

二、了解面试的基本步骤 如果你应聘的单位打电话通知你去参加面试，此时，顺便问问面试的步骤、面试官的身份、称呼是不会失礼的。

相反，这样的举动还会显得你对面试很用心。

很多公司的网站会写明他们有这样的应聘步骤、有几轮笔试、面试，等等。

对于典型的行业及一些著名的企业，网上还存在着大量具有针对性的“面试宝典”，读一读也有好处，至少要对面试的框架步骤和基本问题了然在胸。

三、准备好你的故事脚本 不管是怎样五花八门的面试，都至少包含两个部分：首先是相面，然后是考察你的沟通能力。

面试当然就是一种相面。

看一看你是否可爱、好相处。

人在长到一定年龄的时候，就要对自己的面相负责，在你脸上的每一个表情其实都能传达一些信息，他们会用自己的经验来判断你是不是会跟他们成为·路人。

在沟通的过程中，你也许需要讲一些故事来说明自己的某种能力，虽然这些事情是真实发生过的，但最好还是做一些脚本，以便更流畅顺利地表达。

讲故事的能力非常重要，这一点在你以后的工作中会不断加深体会。

四、准备好可能用到的其他素材 很多公司在面试时，也许会让你就新近发生的事件做一些专业上的评论，基于这种可能你应事先准备一些素材、数据，等等。

如果你的话题很老套，论述空泛而缺乏依据，对你的面试是很不利的。

自我介绍这样简单的东西很多人都搞不定，切合公司要求而又别具一格的自我介绍更是少之又少，一段枯燥无聊的自我介绍会让面试官恨不得马上把你轰出门外。

五、懂得在面试中制造亮点 有些人也许就是在面试中闪亮了一下，便离成功不远了。

面试并不是一个冗长的过程，面试官也不完全靠严格的打分录取人，惊奇和感动往往更能为你加分。

所以，假如你对这家公司的历史格外熟悉，或者你有过对其产品及服务的特别调查，又或是你对这一行业有某些独特的见解，甚至你跟面试官有相同的业余爱好，这些都可能成为你面试成功的临门一脚。

六、准备好你自己的问题 面试也是一个学习的过程，在面试中不仅要回答面试官的问题，有时也需要你向对方提问。

问问题常常比回答问题更考验一个人的水平。

准备好你的问题，要简明、独特，并且不是查查资料就可以找到答案的东西。

这些问题既要体现出你是在面试这家公司，同时也要带着向前辈讨教的谦卑。

<<一本书说透职场礼仪>>

如果你只是提廉价的场面上的问题，会容易被人看轻，好的公司通常不喜欢那种不看重自身价值的人。

七、做好心理准备 面试中最大的考验在于心态，你有什么担忧之处，不妨找朋友谈谈。有时也不妨与同样求职的战友相互做一些模拟面试，尤其是小组面试，这些过程有助于你应对面试现场可能出现的突发情况。

提前做好预案。

P3-5

<<一本书说透职场礼仪>>

编辑推荐

张丽璇编著的《一本书说透职场礼仪》对工作中最常见、最基本和最细节的礼仪进行了描述。详尽具体地介绍了工作中所应遵循的各种礼仪规范，具有很强的针对性、实用性和可操作性。内容包括面试礼仪、仪表礼仪、举止礼仪、谈吐礼仪、工作礼仪、会议礼仪、谈判礼仪、社交礼仪、电话礼仪、拜访礼仪、接待礼仪、用餐礼仪共十二个部分。并结合了职场商务礼仪准则，是一本系统、完备的职场礼仪规范丛书。

<<一本书说透职场礼仪>>

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>