

<<最新白领必备>>

图书基本信息

书名：<<最新白领必备>>

13位ISBN编号：9787801975560

10位ISBN编号：7801975561

出版时间：2006-11

出版时间：企业管理出版社

作者：王舒

页数：328

字数：235000

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>

<<最新白领必备>>

内容概要

对于现代企业白领来说，学习现代社交礼仪和商务礼仪是十分必要的。

而和一般的人际交往礼仪相比，商务礼仪有更强的规范性和可操作性，并且和企业的经济效益密切相关。

在经济日益发达的今天，许多经久不变的商场习俗和礼仪，在快速运作的商业环境中已经发生了微妙的变化。

基于此，本书归纳了大量有关商业领域的最新交际技巧和礼仪规则，有针对性地分析和解答了商务交往中的礼仪礼节，系统详实地介绍了现代白领应该具备和必须具备的礼仪知识，有助于职场白领有效地塑造自身的职业素养与专业形象，使交往对象产生规范、严谨、专业、有力的良好印象，从而形成企业独特的竞争优势。

现代企业离不开相互间的交往、沟通与合作。

商务文书、商务信函是企业间传递信息、传递友谊的“桥梁”，并且随着现代信息技术的不断完善，从而使现代商务传播变得更为通畅、快捷。

在现代商务交往中，除了要掌握一定的礼仪规则外，身为行走职场的现代企业白领，还务必要掌握基本的企业文书与信函写作。

本书就会教给你一套最为新颖，最为实用的现代企业商务文书和信函的写作技法，使你在实际工作中更加得心应手，应对自如。

“职业化”是国际化的职场行为准则，是职业人必须遵循的一套游戏规则，是职场人士基本素质的体现，也是职场人士必须遵循的一套职业规则，更是一种潜在的文化氛围，“职业化”还是一种敬业精神，是对工作的无限热爱、对事业孜孜不倦地追求的精神。

要想达到职业化，首要需要学习职业化的行为规范，重点培养自己的职业化素质。

培养自己在合适的时间、合适的地点，用合适的方式说合适的话、做合适的事的能力。

当这些成为一种习惯，你的职业化就练就成功了！口才是指说话的能力和技巧，是一门上天入地的大学问，足以立身，足以成事。

说话也是集情感、语言能力、心理素质、逻辑能力和知识储备为一体的艺术，是人的知识、情感、意志的外化，是人生智慧的体现，对于现代商务人员来说，更应该掌握好这门艺术。

拥有好口才，你必定会成为职场中的“人气王”。

本书是现代职场白领必备的实用“宝典”，内容详实，语言通俗易懂，力求为行走职场的现代企业白领指引一条畅通无阻的康庄大道，以期待每一个人都能成为职场的“全能选手”。

<<最新白领必备>>

书籍目录

商务礼仪篇 第1章 职场白领商务礼仪之行为设计 第1节 职场白领商务交际礼仪 电话礼仪——职场白领必修课 拜访礼仪——迈出商务合作的第一步 介绍礼仪——奏响商务交往的序曲 握手礼仪——通行世界的见面“礼” 名片礼仪——用好第二张“身份证” 第2节 职场白领商务待客礼仪 迎送礼仪——树立良好的商务形象 乘车礼仪——选择正确的乘坐位置 馈赠礼仪——礼尚往来的传统礼仪 运动休闲礼仪——茶余饭后的商务礼仪 第3节 职场白领商务宴会礼仪 中餐礼仪——享受中华美食的魅力 西餐礼仪——感受西方饮食文明 自助餐礼仪——随意而不随便的餐饮礼仪 饮酒礼仪——品味尊贵不凡的酒文化 品茶礼仪——细味绵远悠长的茶文化 咖啡礼仪——体味醇香浓厚的咖啡文化 第2章 职场白领商务礼仪之活动礼仪 第1节 职场白领商务专题活动礼仪 庆典性活动礼仪 会务性活动礼仪 展示性活动礼仪 联谊性活动礼仪 洽谈性活动礼仪 第2节 职场白领商务涉外活动礼仪 亚洲国家的商务礼仪 欧洲国家的商务礼仪 美洲国家的商务礼仪 非洲国家的商务礼仪 第3章 职场白领商务礼仪之形象塑造 第1节 职场白领商务仪容礼仪 修面——男士魅力的亮点 化妆——女士职业形象的标志 佩饰——装点外在形象的法宝 仪态——举手投足间的魅力体现 第2节 职场白领商务着装礼仪 西装礼仪——温文儒雅的绅士风度 套裙礼仪——高贵优雅的名媛风采 休闲装礼仪——健康阳光的俊士风范 晚装礼仪——时尚典雅的俏丽佳人 商务信函篇 第4章 职场白领商务文书写作 第5章 职场白领职业化塑造之自我塑造 第6章 职场白领职业化塑造之团队协作商务口才篇 第7章 职场白领办公室的口才艺术主要参考文献

<<最新白领必备>>

章节摘录

书摘 介绍礼仪——奏响商务交往的序曲 在现代商务礼仪中，介绍礼仪是礼仪中基本的，也是很重要的内容。

现代人要生存、发展，就需要与他人进行必要的沟通。

介绍是人际交往中以求增进了解、建立联系的一种最基本、最常规的方式，是人与人进行相互沟通的出发点。

在社交场合，如能正确地利用介绍，不仅可以扩大自己的交际圈，广交朋友，缩短与他人之间的距离，而且有助于自我展示、自我宣传，在交往中消除误会，减少麻烦；在商业活动中，赢得信赖，赢得支持，赢得财富。

从礼仪的角度来讲，介绍可以分为四类。

第一类，自我介绍，即说明个人的情况；第二类，为他人做介绍，即作为第三方出面为不相识的双方做介绍；第三类，集体介绍，即在大型的社交场合，把某一个单位、某一个集体的情况向其他人说明；第四类，业务介绍，即对某一商品的原理、优势、劣势、发展前景以及企业的服务内容所做的介绍。

但不论哪种介绍都需要注意：第一就是介绍的时机，包括具体时间，具体地点，具体场合；第二是介绍的主角，就是谁出面来做介绍。

介绍的基本的规则就是地位低的人需要首先要向地位高的人做介绍。

但是社交场合是讲女士优先的，如果有女士在场，则是男士先做介绍。

一、自我介绍 在社会交际或商务交往中，自我介绍是十分必要的。

有人认为，双方已经交换了名片，没有必要再做自我介绍了。

其实不然，有时候，自我介绍比名片更重要，它可以“先声夺人”，一下子拉近双方的距离，使对方对你产生好感。

成功的自我介绍不仅仅依靠声调、态度、举止的魅力，而且还要顾及适当的时间和场合以及当时的氛围，要具有鲜明的针对性，不要“千人一面”。

有时可以把自己的姓名同名人的姓氏或是常用名词相结合，以增强别人的记忆。

但如果有介绍人在场，自我介绍会被认为是不礼貌的。

介绍的时机，介绍的主角，介绍的表达方式，是社交礼仪强调的基本要点。

二、为他人介绍 在作为第三方，为宾、主充当介绍人时，应遵循这样的顺序：先将主人介绍给客人；把年轻的介绍给年长的；把职务低的介绍给职务高的；如果介绍对象双方的职务相当、年龄相仿，就要遵从“女士优先”的原则，即把男士介绍给女士，以示对客人、年长者和女士的尊重。

还需要注意的是，在为别人介绍之前要先征求一下被介绍双方的意见。

在开始介绍时先打一下招呼，不要上去开口即讲，让被介绍者措手不及。

当然，作为被介绍者，也要遵从一定的礼仪，即当介绍者询问你是不是愿意认识某人时，不要拒绝或扭扭捏捏，应欣然表示接受。

实在不愿意时，要委婉说明原因。

当介绍者走上前来，开始为你进行介绍时，被介绍者双方都应该起身站立，面含微笑，大大方方地目视着介绍者或对方。

被第三者介绍给对方时，要说“您好”、“久仰久仰”、“见到您非常高兴”或“很荣幸认识您”。

介绍完毕后，被介绍的双方应依照合乎礼仪的顺序进行握手，彼此问候表示友善，以创造良好气氛，也可以互递名片，作为今后的联络方式。

三、集体介绍 集体介绍一般分两种情况：一种情况是两个集体，两边都是单位，一般是先把地位低的一方介绍给地位高的一方。

所谓地位低的一方就是指东道主，地位高的一方就是指客人；还有一种情况就是集体和个人，这种情况要先介绍个人，后介绍集体，这时一般只需详细介绍作为个人的一方即可。

这种介绍方式也被称之为单项式介绍。

<<最新白领必备>>

四、业务介绍 随着市场经济日趋成熟，在日常工作和商务交往中还需要向别人介绍本单位的产品、本单位的技术、本单位的服务等。

这种介绍称之为“业务介绍”。

在进行业务介绍时，要注意三点： 第一，把握时机，见机行事。
就是当消费者或者你的目标对象表现出有兴趣的时候再做介绍。

第二，要讲究方式。

一般来说，做业务介绍要注意四句话：第一句话是人无我有。

就是介绍业务、产品服务的独特之处；第二句话是人有我优。

就是说明虽然有些产品、有些服务大家都有，但是我这儿质量好，技术能保证，后续服务比较到位；第三句话是人优我新。

随着产品质量技术的日趋成熟，一般来说企业的服务都是比较优质、值得信赖的，所以在这种情况下，要把你的产品服务中那些新的方面、新奇之点，介绍出来。

在做业务介绍时，不要诋毁他人，你的产品好不好，服务优不优，事实胜于雄辩，客户是能够做出正确判断的。

同行不能相妒，同行不是冤家，大家要共同合作、共同发展。

有良好职业素质的人是不会在介绍自己业务时诽谤他人业务的，这一点也是非常重要的。

如果把现代商务活动比作一支交响乐，那么介绍礼仪就是这支交响乐的序曲，序曲是否动听，是否能够吸引人、打动人、震撼人，直接影响着下面各个乐章的进行。

所以，要想使这支乐曲更和谐、更流畅、更完美，就要把序曲奏响、奏好。

P11-14

<<最新白领必备>>

编辑推荐

商务礼仪 ——对于现代企业白领来说，学习基本的社交礼仪和商务礼仪可以有效地塑造自己的专业形象，使交往对象产生规范、严谨、专业、有力的良好印象，从而形成自己良好的形象魅力。

商务文书 ——商务文书、商务信函是企业间传递信息、传递友谊的“桥梁”，并随着现代信息技术的发展不断完善，因此，现代白领必须不断学习常用的文书与信函写作。

职业化塑造 ——是国际化的职场行为准则，是职业人基本素质的体现，是对工作无限热爱的敬业精神，是对事业孜孜不倦地追求精神，也是必须遵循的一套职业规范，更是一种潜在的文化氛围。

商务口才 ——是集情感、语言能力、心理素质、逻辑能力和知识储备为一体的艺术，是人的知识、情感、意志的外化，是人生智慧的体现。

拥有一幅好口才，你一定会成为职场中的“人气王”。

本书分商务礼仪、商务信函、职业化塑造和商务口才四篇。

本书是现代职场白领必备的实用“宝典”，内容详实，语言通俗易懂，力求为行走职场的现代企业白领指引一条畅通无阻的康庄大道，以期待每一个人都能成为职场的“全能选手”。

一本职场白领不可不读的职业手册！

职场白领应知应会的实用礼仪指南！

商务交往不可或缺的商务信函写作！

职业人士必须遵循的职业素质要求！

行走职场无往不利的商务交际口才！

本书分商务礼仪、商务信函、职业化塑造和商务口才四篇，内容详实，语言通俗易懂，力求为行走职场的现代企业白领指引一条畅通无阻的康庄大道，以期待每一个人都能成为职场的“全能选手”。

<<最新白领必备>>

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>