

<<不能不懂的360个职场礼仪细 >

图书基本信息

书名：<<不能不懂的360个职场礼仪细节>>

13位ISBN编号：9787802519473

10位ISBN编号：7802519470

出版时间：2011-6

出版时间：金城出版社

作者：李晓林

页数：279

字数：300000

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>

<<不能不懂的360个职场礼仪细 >

内容概要

为了让大家更好地掌握职场礼仪，李晓林编写了这本《不能不懂的360个职场礼仪细节》。

《不能不懂的360个职场礼仪细节》共分17章，分别从面试、形象、会面、谈吐、行为、宴会、馈赠、等角度展开阐述。

通过360

个职场礼仪的小细节，作者全面而详细地向大家演绎了职场礼仪的精髓。

有人曾说过：“穿西装打领带可以在一天之内学到，但一个人的涵养、风度、气质以及亲和力、感染力——这些都不是一朝一夕之间能够掌握的。

”而正是这些修养和内涵，才是礼仪核心所在。

作者简介

李晓林，心理自助类畅销书作家。

以敬畏、忠恕、负责的态度对待自己写下的每一个字。

著有《20~30岁，你拿这十年做什么》、《公司里的公式》等作品。

书籍目录

第一章 让礼仪助你进入心仪的公司

1. 是人才, 也要会包装
 - 细节1. 着装要切合公司的风格
 - 细节2. 服饰以整洁简单为准
2. 遵守时间是对彼此的尊重
 - 细节3. 提前5~10分钟到场
 - 细节4. 如何度过等待的时间
3. 一问一答, 做到有礼有节
 - 细节5. 回答问题要简练
 - 细节6. 控制好语速和声音
 - 细节7. 做一个积极的聆听者
 - 细节8. 不该提到的话题
4. 态度谦和, 但不能太随便
 - 细节9. 与其恭敬, 不如欣然从命
 - 细节10. 表现自然, 但不能太随便
5. 小动作里的大秘密
 - 细节11. 进出房间应注意的细节
 - 细节12. 通过眼神与对方交流
 - 细节13. 坐姿一定要稳
 - 细节14. 手势不能过多
6. 公司不是我们家的后花园
 - 细节15. 杜绝抽烟或吃东西
 - 细节16. 喝水时要注意什么
 - 细节17. 别乱丢废弃物
 - 细节18. 切忌随地吐痰
7. 不可怠慢任何一个人
 - 细节19. 别跟秘书摆架子
 - 细节20. 小人物不可欺
 - 细节21. 尊重你的竞争对手

第二章 进入公司, 你就代表公司的形象

1. 从“头”开始说礼仪
 - 细节22. 不留彩发
 - 细节23. 女士切忌长发齐腰
 - 细节24. 发型要适合自己
2. 谁说上班不需要化妆
 - 细节25. 化妆后别让人看出来
 - 细节26. 化妆要注意协调
 - 细节27. 别把办公室当作化妆间
 - 细节28. 使用香水要恰到好处
3. 男士仪容的修饰
 - 细节29. 貌美牙为先, 齿白三分俏
 - 细节30. 胡须应该一天一剃
 - 细节31. 保持眼部的清洁
4. 不可大意的体味
 - 细节32. 经常留意自己的体味

<<不能不懂的360个职场礼仪细 >

细节33. 保持口气清新

第三章 初次见面的礼仪

1. 介绍别人时的礼仪

细节34. 把握好介绍的时机

细节35. 介绍人由谁来做

细节36. 尊重被介绍者的意愿

细节37. 介绍的顺序不要搞错

细节38. 适当介绍别人的优点

细节39. 避免不恰当的称呼

2. 如何做自我介绍

细节40. 什么情况下做自我介绍

细节41. 自我介绍要长话短说

细节42. 自我介绍的3种方式

细节43. 首次介绍要使用全称

3. 握手是交流的开始

细节44. 握手时尊者先伸手

细节45. 客人来到, 主人先伸手

细节46. 与多人握手要有顺序

细节47. 恰当的握手姿势

细节48. 握手时间是3秒左右

细节49. 握手时力度要适中

4. 握手时的忌讳

细节50. 有时候不该与人握手

细节51. 握手时切忌面无表情

细节52. 握手时莫戴手套或墨镜

细节53. 握手不要用左手

5. 小小名片学问多

细节54. 名片不可太花哨

细节55. 随身携带名片

细节56. 预留空白名片

细节57. 把握好递名片的时机

细节58. 递送名片时态度要郑重

细节59. 接收名片时先确认一下

细节60. 他人名片应小心存放

6. 敬烟的礼仪

细节61. 主动敬烟是一种社交礼节

细节62. 如何有礼貌地敬烟

细节63. 及时帮人点火

细节64. 他人敬烟应以礼相待

7. 献茶的礼仪

细节65. 点几种茶请客人选

细节66. 泡茶功夫

细节67. 恰当地使用茶具

细节68. 茶倒七分满

细节69. 献茶的次序

细节70. 添茶的礼仪

第四章 交谈中的礼仪

<<不能不懂的360个职场礼仪细 >

1. 声音要柔和

- 细节71. 声音以对方听清为宜
- 细节72. 自然的声音最动听
- 细节73. 吐字要准确易懂

2. 语言要文明

- 细节74. 礼貌用语常挂嘴边
- 细节75. 交谈中不宜出现的语言
- 细节76. 言语得体, 讲究分寸

3. 适时与对方互动

- 细节77. 不要唱独角戏
- 细节78. 对方说话要认真倾听
- 细节79. 适时向对方反馈

4. 说话要注意场合和对象

- 细节80. 不要揭人之短
- 细节81. 私下里不要抱怨上司
- 细节82. 不要评论上司的私生活

5. 交谈中要懂得尊重别人

- 细节83. 切莫打断对方讲话
- 细节84. 不要补充对方的讲话
- 细节85. 不要随意质疑对方的言论

6. 尽量避开一些话题

- 细节86. 慎谈敏感的政治话题
- 细节87. 不要涉及公司的机密
- 细节88. 不要随意揭公司的丑
- 细节89. 对个人隐私不要刨根问底

第五章 日常行为中的礼仪

1. 站要站得挺拔

- 细节90. 如何做到挺拔而立
- 细节91. 站立时应精神饱满
- 细节92. 杜绝不雅的站姿

2. 坐得稳, 才能升得快

- 细节93. 坐姿的几种要求
- 细节94. 入座时注意什么
- 细节95. 就座时不应出现的动作
- 细节96. 离座时的注意事项

3. 走要走得自信

- 细节97. 头正肩平步位直
- 细节98. 走姿应与着装相协调
- 细节99. 懂得礼让, 切莫抢行
- 细节100. 步子快不等于连蹦带跳
- 细节101. 步伐要轻, 不发噪音

4. 蹲要蹲得优雅

- 细节102. 避免直接弯腰拾物
- 细节103. 下蹲时要注意时机
- 细节104. 下蹲时的几点忌讳

5. 眼神与表情

- 细节105. 把握注视的区域

<<不能不懂的360个职场礼仪细 >

细节106. 不要长时间注视他人

细节107. 通过眼神来表达礼仪

细节108. 绽放发自内心的微笑

细节109. 微笑服务的9个一样

细节110. 微笑时要自然协调

6. 手势

细节111. 常用的几种手势

细节112. 运用手势要注意什么

细节113. 服务时手势的禁忌

细节114. 手势也分地区和国别

第六章 接打电话的礼仪

1. 拨打电话要注意的细节

细节115. 选择恰当的通话时间

细节116. 拨打之前要做好准备

细节117. 先问好再自报家门

细节118. 打电话要公私分明

细节119. 讲话要简洁明了

细节120. 注意通话时的行为姿态

细节121. 地位高者先挂电话

2. 接电话的礼仪

细节122. 铃声响两次之后接

细节123. 通话时要集中注意力

细节124. 尽量不要用免提

细节125. 接电话要分清主次

细节126. 措辞应恰当委婉

细节127. 态度热情, 善待错拨

3. 如何代接他人电话

细节128. 要取得对方的认可

细节129. 尊重他人的隐私

细节130. 把重要内容记下来

细节131. 第一时间转达到位

4. 使用手机的礼仪

细节132. 保证手机随打随通

细节133. 重要场合手机应调到静音模式

细节134. 先考虑对方是否方便通话

细节135. 收发短信要讲文明

细节136. 通话前后不要乱说话

细节137. 手机莫放在明处

细节138. 选择得体的手机铃声

第七章 办公室里的礼仪

1. 别让办公桌影响你的升迁

细节139. 把办公桌整理得井井有条

细节140. 办公环境以清新素雅为准

细节141. 存放私人物品应注意什么

细节142. 在办公室用餐要有所顾忌

细节143. 经常清理办公区域

2. 使用电脑及其他设备的礼仪

<<不能不懂的360个职场礼仪细 >

细节144. 定期为电脑除尘

细节145. 安全使用电脑

细节146. 工作时不要上网聊天

细节147. 使用复印机的礼仪

3. 办公室里应避免的陋习

细节148. 切莫衣着暴露

细节149. 不要总是迟到

细节150. 不要扎堆聊天

细节151. 不要带情绪工作

细节152. 开门关门切忌莽撞

4. 办公室里不宜谈及的话题

细节153. 莫问他人的薪水

细节154. 野心勃勃的话最好少说

细节155. 不要谈及个人财产

5. 如厕要有公德

细节156. 向前一小步, 文明一大步

细节157. 主动与别人打招呼

细节158. 切莫在洗手间逗留

细节159. 如厕的其他细节

6. 电梯里面禁忌多

细节160. 3层以下最好走楼梯

细节161. 使用电梯要懂得礼让

细节162. 陪客人乘电梯应注意什么

细节163. 电梯里聊天要有分寸

7. 递交物品的礼仪

细节164. 递物品应让对方感到方便

细节165. 递现金应先包装一下

细节166. 使用雨伞要注意什么

第八章 位置和顺序的讲究

1. 客人来了怎样引导

细节167. 陪同客人时的位置

细节168. 上下楼梯时的顺序

细节169. 在路上行走时的位次

2. 不同场合的座次安排

细节170. 安排座次的几个原则

细节171. 几种不同的座次模式

3. 乘坐轿车的顺序及礼仪

细节172. 乘坐专车的礼仪

细节173. VIP的位置在哪里

细节174. 根据车型来安排座次

细节175. 多人乘车时该怎么坐

细节176. 主人亲自驾车时的礼仪

细节177. 上下车的先后次序

细节178. 在车内要注意言谈举止

第九章 宴会礼仪

1. 宴会前的准备

细节179. 明确宴会的目的和规格

<<不能不懂的360个职场礼仪细 >

细节180. 应请尽请, 不该请的不请

细节181. 精心挑选宴会的地点

细节182. 宴会时间根据什么来定

细节183. 邀请时应注意的礼仪

细节184. 提前安排好座次

2. 菜该怎么点

细节185. 菜由谁来点

细节186. 点菜时优先考虑的菜品

细节187. 照顾客人的禁忌

细节188. 菜品应合理搭配

3. 吃中餐时应注意的礼仪

细节189. 如何得体地入座

细节190. 把握上菜的顺序和节奏

细节191. 餐具使用的规范

细节192. 使用筷子的忌讳

细节193. 如何得体地取菜

细节194. 如何面对不喜欢的菜

细节195. 吃中餐的其他细节

细节196. 餐桌上要注意的禁忌

4. 西餐的基本礼仪

细节197. 如何安排西餐的座次

细节198. 西餐的上菜顺序 ”

细节199. 吃西餐时的宜与忌

细节200. 什么时候用手吃

细节201. 如何应对意外情况

5. 西餐器具的使用方法

细节202. 如何正确使用刀叉

细节203. 刀叉切莫胡乱摆放

细节204. 不要误用洗指碗

细节205. 使用餐匙有讲究

细节206. 读懂餐巾的暗示语

细节207. 如何选用不同的酒杯

6. 不同西餐菜品的不同吃法

细节208. 牛排的几种吃法

细节209. 吃面包有讲究

细节210. 如何优雅地吃鱼

细节211. 鸡肉每次只切两三片

细节212. 海鲜的不同吃法

细节213. 怎么吃意大利面

细节214. 巧吃水果与色拉

7. 如何吃好工作餐

细节215. 工作餐一般在午间举行

细节216. 灵活安排工作餐的地点

细节217. 提前做好预订

细节218. 迎候客人到来

细节219. 不必刻意追求档次

细节220. 席间交谈是重点

<<不能不懂的360个职场礼仪细 >

细节221. 工作餐应适可而止

细节222. 餐费如何结算

8. 从容自然地吃自助餐

细节223. 取食应多次少取

细节224. 正确地使用杯盘

细节225. 文明取食, 不要拥挤

细节226. 自助餐的其他注意事项

9. 如何优雅地品咖啡

细节227. 喝咖啡姿势要得体

细节228. 咖啡匙的两种用途

细节229. 喝咖啡时应注意什么

第十章 酒桌上的礼仪

1. 中餐敬酒的规矩

细节230. 第一杯酒由主人敬

细节231. 斟酒时的规范

细节232. 切莫忽略敬酒顺序

细节233. 酒要倒满, 但不一定喝干

细节234. 敬酒应入乡随俗

细节235. 敬酒时的小规矩

2. 见机行事, 文明劝酒

细节236. 把握好劝酒的时机

细节237. 抓住对方的心理

细节238. 借题发挥巧劝酒

细节239. 对象不同劝酒方式也不同

细节240. 切莫以酒论英雄

3. 酒桌上的交谈礼仪

细节241. 别人讲话时随时呼应

细节242. 酒桌上说话要有口德

细节243. 如何选择聊天的话题

细节244. 无论与谁都谈得来

细节245. 幽默是酒场最好的调剂品

细节246. 离席时的交谈技巧

4. 酒桌上说话的禁忌

细节247. 酒桌上切莫夸夸其谈

细节248. 切忌摆错自己的位置

细节249. 不要就着酒桌接打手机

细节250. 不要不屑于闲聊

细节251. 切忌与人窃窃私语

细节252. 避开晦气消极的话题

5. 结账时应注意的礼仪

细节253. 应该由谁结账

细节254. 尊重身边的服务人员

细节255. 结款金额不要让客人知道

细节256. 一定要带足现金

6. 西餐中的饮酒礼仪

细节257. 酒水与菜品要合理搭配

细节258. 不同酒杯的持法

<<不能不懂的360个职场礼仪细 >

细节259. 优雅的斟酒方式

细节260. 葡萄酒要浅尝细品

细节261. 喝香槟切莫碰杯

细节262. 西餐中的敬酒规范

7. 鸡尾酒会上的礼仪

细节263. 如何准备鸡尾酒会

细节264. 酒会上如何保持风度

细节265. 酒会上应避免的行为

第十一章 舞会礼仪

1. 组织舞会时应注意的细节

细节266. 不同舞会的不同要求

细节267. 曲目好比舞会的灵魂

细节268. 提前发出邀请

2. 参加舞会时的着装

细节269. 女士参加舞会时的装扮

细节270. 服装应切合舞会的氛围

细节271. 注意个人的仪表

3. 邀人共舞应做到彬彬有礼

细节272. 男士应主动邀请女士

细节273. 拒绝邀请要委婉得体

细节274. 邀舞应服从社交的需要

4. 翩翩起舞时应注意的分寸

细节275. 舞姿应标准、大方

细节276. 跳舞时别忘了举止得体

细节277. 与人共舞切莫沉默不语

细节278. 一曲終了应照顾好舞伴

5. 到场与离场时的礼仪细节

细节279. 舞会的接待礼仪

细节280. 离场时应注意的几点

第十二章 馈赠礼仪

1. 选择恰当的礼品

细节281. 对方觉得好才是好礼品

细节282. 送礼要送出新意

细节283. 根据情况灵活选择礼品

2. 送礼时不可不知的禁忌

细节284. 来自受礼人本身的禁忌

细节285. 有些禁忌与传统习俗相关

细节286. 国家不同, 习俗也不同

细节287. 别忽略礼品的数目

细节288. 与色彩相关的禁忌事项

细节289. 与正常交往相悖的忌讳

3. 给礼品一个精美的包装

细节290. 包装应与礼品相得益彰

细节291. 包装要切合对方的喜好

细节292. 邮寄的礼品应注意什么

4. 馈赠要讲究时机和场合

细节293. 巧妙选择馈赠时机

<<不能不懂的360个职场礼仪细 >

细节294. 送礼要注意公私分明

细节295. 涉外馈赠应选好场合

5. 送礼时需要注意什么

细节296. 礼品最好亲自送达

细节297. 送礼时态度要恭敬

6. 接收他人礼品时的注意事项

细节298. 不宜当面拒人礼物

细节299. 灵活决定是否当面打开

细节300. 礼品不可随意丢弃

7. 如何聪明地回礼

细节301. 回礼的几种方式

细节302. 回礼时机要恰当

第十三章 送花礼仪

1. 明白送花的对象和事由

细节303. 鲜花最受女士的青睐

细节304. 送花要考虑对方的个性

细节305. 送花要切合心境与场合

2. 读懂每种花的独特语言

细节306. 每种花都有特定的含义

细节307. 不同地域对鲜花的禁忌

3. 鲜花礼仪中的色彩宜忌

细节308. 人们对花色的不同定义

细节309. 注意花色的地域差别

4. 鲜花的数量与包装

细节310. 切莫小看鲜花的数量

细节311. 鲜花包装一定要专业

细节312. 接受鲜花时的礼仪

第十四章 探望礼仪

1. 探望时要选择好时间

细节313. 避开诊治和休息的时间

细节314. 在病人病情稳定后探望

细节315. 探望时不宜停留太久

2. 探望时要拿的礼品

细节316. 送花应考虑病人的感受

细节317. 根据患者病情选择礼品

细节318. 礼品应有助于精神愉悦

3. 与病人交谈的内容

细节319. 面对病人应亲切自然

细节320. 谈论病情不要刨根问底

细节321. 与病人交谈报喜莫报忧

第十五章 出行礼仪

1. 乘坐飞机时的礼仪

细节322. 起飞前应做好准备

细节323. 登机时要服从安排

细节324. 飞行中不要乱摸乱动

细节325. 自觉维护机上的秩序

细节326. 交谈要有所节制

<<不能不懂的360个职场礼仪细 >

- 细节327. 善待空乘人员
- 细节328. 机上用餐的礼仪
- 细节329. 下机时应注意什么

2. 入住酒店的礼仪

- 细节330. 入住酒店必知的礼节
- 细节331. 使用客房的注意事项
- 细节332. 离开酒店要留下好印象

3. 商务旅行需要注意的国际礼仪

- 细节333. 各国在交往中的礼仪细节
- 细节334. “女士优先”不是绝对的
- 细节335. 小费不一定都要付
- 细节336. 国际上通用的礼仪禁忌

第十六章 休闲礼仪

1. 观看演出的礼仪

- 细节337. 观看演出应穿正装
- 细节338. 进出现场的礼仪
- 细节339. 观看演出时应注意什么
- 细节340. 叫号与鼓掌要掌握时机
- 细节341. 专场演出的安排及礼仪

2. 听音乐会的礼仪

- 细节342. 女士切不可素面朝天
- 细节343. 男士要表现出绅士风度
- 细节344. 严格遵守音乐会的规定
- 细节345. 鼓掌也有讲究

3. 打高尔夫球的礼仪

- 细节346. 按照球场的要求着装
- 细节347. 驾车应了解球场的规则
- 细节348. 击球时要注意什么
- 细节349. 随时配合其他球员
- 细节350. 悉心呵护果岭
- 细节351. 打高尔夫球的其他细则

4. 在KTV包房的礼仪

- 细节352. 不要独霸麦克风
- 细节353. 及时为他人捧场

5. 到酒吧跳舞的礼仪

- 细节354. 给小费不可太直接
- 细节355. 不要过度放浪形骸

第十七章 与异性交往的礼仪

1. 异性在社交中应把握的分寸

- 细节356. 根据对象选择交往的度
- 细节357. 选择适宜的场合和时间

2. 异性在办公室如何相处

- 细节358. 与异性沟通切忌口无遮拦
- 细节359. 异性面前行为不可太随意
- 细节360. 与异性相处“6不要”

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>