

<<商务礼仪指南>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪指南>>

13位ISBN编号：9787121109225

10位ISBN编号：7121109220

出版时间：2010-6

出版时间：电子工业出版社

作者：（美）波斯特，（美）波斯特 著，李琳娜，刘霞 译

页数：349

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>

<<商务礼仪指南>>

前言

人们对穿着牛仔裤上班已经习以为常，但这并不意味着人们对礼仪漠不关心。无论你所处的工作环境是正式的或非正式的，良好的人际交往能力绝对是你获得事业上成功的必要条件。

在各种工作环境中知道如何正确地表现，不但会让你的同事愉快，合作伙伴信任，而且还会帮助你与商业伙伴建立起广泛、牢固的合作关系，从而推动你和你的公司奔向共同的目标。

事实上，由于大多数工作都具有较强的流动性，“团队”理念不断受到推崇，全球化市场中对不同文化差异的重视不断增加，人们对商务礼仪的需求比任何时候都更强烈。

什么才是正确的商务礼仪呢？

对初学者来说，它并不是死板的“规矩”。

事实上，人们通常所说的商务礼仪只不过比生活中的礼仪常识多一些内容，它是以考虑、尊重和真诚的方式在商业活动中对待他人。

本书将告诉你：
· 如何在工作场合穿着得体；
· 如何更加自信和有效地与同事、商业伙伴进行交流；
· 如何远离那些可能引起道德问题的尴尬局面；
· 如何以轻松、和平的方式解决商业冲突；
· 如何与老板相处得更好；
· 如何获得上司、下属、同事和客户的尊重；
· 如何组织一个井井有条又卓有成效的商业会议；
· 如何有效地利用谈话和写作方式与别人交流。

<<商务礼仪指南>>

内容概要

正确的商务礼仪并不是死板的“规矩”，它是以考虑周到、尊重他人和诚实的方式在商业活动中对待他人。

本书不但告诉读者商务礼仪知识，使之充满自信地正确应对礼仪问题，而且通过各种事例告诉读者为什么这样做就是正确和得体的。

本书分为6个部分，内容涉及商务活动的方方面面：礼仪的基本原则，办公室礼仪，其他商务场合礼仪，沟通与交流礼仪，商务旅行中的礼仪和求职礼仪。

内容详尽，范围广泛，语言生动，指导商务人士在与人相处及打交道的过程中变得更加自信、高效、默契和愉快。

<<商务礼仪指南>>

作者简介

佩吉·波斯特(Peggy Post)，目前是被公认的在商务礼仪方面很有权威的畅销书作者。她每年有上百次的演讲和媒体采访，并在著名电视节目Dr.Phil，GoodMornmg America，CNN中担任嘉宾。

<<商务礼仪指南>>

书籍目录

第1部分 成功的关键 第1章 为什么要有礼仪 “希望你建立起良好的人际关系” 工作能力与人际交往能力 礼仪=礼节+原则 支配所有礼仪的3个原则 真诚的重要性 灵活的重要性 第2章 做一个道德的人 诚信的价值 必须遵循的6个诚信要素 黑白或是灰 做一个诚信的员工 你与你的同事 与你的公司 报告违反道德的行为 当犯错的人是你时 为你的老板撒谎或其他的道德困境 做一个道德的经理 做一个有道德的销售者 做一个有道德的客户 做一个有道德的求职者 第3章 服装及服饰 穿衣的态度和做法 穿衣要注意的8个要点 男式商务服装 装扮整洁 女士的商务服装 服饰 鞋类 保持整洁 晚上 第2部分 办公室礼仪 第4章 与同事相处 同一屋檐下 了解企业文化 面 关于公司内的阶层 请求及提供帮助 帮助新员工 接受和给予赞扬 你该怎么说 谈到责任工作中有分歧的意见 当冲突演化为针对个人时 对话 脏话 小毛病 吸烟 临时工作或兼对残疾人要有礼貌 办公楼里的工人 “9·11”事件后的大厦安全 在楼道上吸烟 第5章 工作场合 谦虚 关上你的门 你在隔间办公室的态度 办公室装饰 其他的办公室礼节 公共设施 办公家具 厨房 休息室 门 电梯里的礼仪 乘自动扶梯 第6章 你和你的上司 与你的老板友好 如果你是新手 抱怨的技巧 坦然面对好与坏 面对批评 为批评负责 和难相处的老板相处 你生涯 辞职 第7章 男女共事和其他私人问题 公司内的浪漫情事 跨越雷池一步 什么是性骚扰 的私生活 第8章 聪明的经理 积极的风气 操纵行为 激励和动力 关注新员工 认可和表扬 线 “请”和“谢谢”的力量 你的助理 第9章 会议的组织、参加和发言 组织会议 会议议程 时何地 会前准备 会议是否顺利进行 会议总结 继续行动来加强效果 参加会议 准时的重要 就坐规范 做好自己的本职工作 避免打扰别人 会议结束时 下一步做什么 如果你作为客户发言 把事情摆明 第10章 远程工作和在家工作 制定工作准则 电话时间 朋友和邻居 第3部分 其他商务 合礼仪 第11章 取悦客户 第12章 赠送商业礼物 第13章 商务活动 第14章 餐桌礼仪 第15章 餐桌布 第4部分 人际交往礼仪 第16章 优秀的交际家 第17章 电话礼仪 第18章 优秀的写作者 第19章 电子交 流 第5部分 商务旅行礼仪 第20章 考虑周全的旅行者 第21章 大会、商业展览和国外活动 第22章 在国 外做生意 第23章 不同地区的礼仪风俗 第6部分 求职礼仪 第24章 求职 第25章 个人简历和求职信 第26章 面试

<<商务礼仪指南>>

章节摘录

第1部分成功的关键第1章为什么要有礼仪“希望你建立起良好的人际关系”假如这句话是老板对你工作的要求，那么你怎样达到他的要求呢？

在你不知所措、毫无头绪的情况下，你只要把注意力从如何泛泛地改善人际关系转移到如何处理好影响人际关系的3个重要因素上，这个要求就会变得容易做到。

这3个重要因素是：行为举止、外表和语言。

行为举止人们不同的行为可以产生截然不同的效果。

假设你在宴请客户时，突然手机响了，你不但接听了手机并且与对方聊了起来。

很明显，这个行为影响了商务午餐的气氛和与客户的关系。

在这种场合最简单的做法是，在会晤客户时把手机关掉或者事先告诉客户正在等一个重要电话，手机振动的时候说声抱歉，到酒店大堂或是卫生间接听电话。

外表得体的衣服和精心修饰的外表，对于人们之间的交往是非常重要的。

不注意个人的仪表和卫生，会降低身份，使人产生蔑视的感觉。

一个人的行为举止也会显示出一个人受教养的程度。

例如开会时，你不停地抖动双脚，就会显示出你很紧张、很忧虑，或是迫不及待地希望会议结束。

如果想给别人留下良好的印象，请把双脚平稳放好，保持一定的姿势，不要随意抖动。

这样就会使人际关系得到改善。

.....

<<商务礼仪指南>>

编辑推荐

《商务礼仪指南(第2版)(珍藏版)》由电子工业出版社出版。

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>