

<<职场的礼仪与智慧>>

图书基本信息

书名：<<职场的礼仪与智慧>>

13位ISBN编号：9787122138347

10位ISBN编号：7122138348

出版时间：2012-7

出版单位：化学工业出版社

作者：[日]西出博子 主编 [日]伊藤美树 绘

页数：118

译者：郭勇

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>

## <<职场的礼仪与智慧>>

### 前言

工作真无聊！

“让工作变得愉快起来，对我来说，比登天还难！

”呵呵，其实事实并非如此。

只要大家都掌握了职场中的“礼仪”，情况自然而然就会好起来。

所谓职场礼仪，就是“站在对方的角度想问题、办事情”。

如果大家都掌握了职场礼仪，那么职场中就不会再有纠纷。

而且，您工作的“干劲”和“态度”还会受到众人的赞赏。

在职场中，不管出发点多么好，如果不懂得该用什么方式表达的话，就很容易引起别人的不快，无法将自己的想法准确无误地传达给他人，甚至整天受到上司和前辈的批评。

在我了解“职场的礼仪和智慧”之前，在公司中，每天都过着痛苦的生活。

那真是满腹牢骚的一天又一天。

不过，现在不同了。

因为我掌握了“职场的礼仪与智慧”，这让我的工作变得轻松愉快，人际关系方面的烦恼也不知道跑到哪里去了。

请您抽时间读一读这本书，其中一定有让您愉快起来的种子。

这本书正在对您微笑呢。

它迫不及待地想把“职场的礼仪与智慧”呈现在您的面前，帮您轻松地度过每一个工作日。

这本书不仅适合正在工作的朋友们阅读，那些即将工作的年轻朋友、不用工作的家庭主妇也可以读，因为书中不仅有工作中的技巧，还有生活中的智慧。

能够通过这本书与您邂逅，真是我莫大的荣幸！

在编写这本书的过程中，得到了众多朋友们的大力支持和协助，能和你们一起工作，我感到万分开心！

在此，对这些朋友们表示衷心的感谢！

最后，感谢我的工作，它给我带来了那么多的快乐！

西出博子

## <<职场的礼仪与智慧>>

### 内容概要

充满了愉快和智慧。

为了能让你面带微笑地轻松工作，让你每天的生活变得幸福而愉快，作者特编写此书。

必须让工作变得愉快起来！

这是你职场快乐与事业成功的第一步，“工作不愉快可不行”其实只要大家拥有智慧、掌握了“规则”，就能实现你的目标。

在职场，你的“风度”与“态度”常常会影响着周围人对你的评价。

如果因为你忽视适当的方式来表现的话，就可能导致对方不愉快；或者是你缺乏表达技巧而使自己的心情没有正确传递给对方，于是遭到了上司或前辈的训斥……本书应是上班族随身的必备。

即使是对还没有上班的人——为了你今后可能面对的工作，同时也为了你正在工作中的家人——书中也有许多希望你一定要知道的处世规则与诀窍。

## <<职场的礼仪与智慧>>

### 作者简介

伊藤美树，是日本著名绘本大师，在日本，她被认为拥有着魔女般不可思议的魅力。美树的小脸模样很深入人心，很多人认为这是幸福脸的特征，所以有很多美树的画像和壁纸。

美树2001年开始作为自由插图画家，主要为女性杂志和书籍编图，可以堪称这方面的专家，在年轻女性阶层中有很高的人气。

伊藤美树独到新颖的绘本小品文系列，被称为是生活的小人书。

在日本，美树的四本生活的绘本，销售量都突破了80万册，还在再版。

获得好评的理由之一就是这种风格改变以往“强迫的教义”的方式，而是真正的作为一种交流工具。

## &lt;&lt;职场的礼仪与智慧&gt;&gt;

## 书籍目录

|                  |       |
|------------------|-------|
| 第1章 成为职场达人的礼仪与规则 | / 1   |
| 提升好感度的着装、仪表      | / 2   |
| 问候与打招呼           | / 6   |
| 自我介绍             | / 10  |
| 应该牢记的沟通用语        | / 14  |
| 轻松上班、快乐下班        | / 18  |
| 得体地称呼他人          | / 22  |
| 商务文书的基本要求        | / 24  |
| 发票、文件的整理方法       | / 26  |
| 沟通时的基本方法和礼仪      | / 28  |
| 打电话、接电话          | / 34  |
| 收发传真             | / 38  |
| 电子邮件             | / 40  |
| 迟到、早退、缺勤、休假的基本规则 | / 42  |
| 接待客户             | / 46  |
| 座次               | / 50  |
| 拜访客户、等候          | / 52  |
| 制定时间表、最后期限       | / 54  |
| 工作的顺序以及安排先后顺序的方法 | / 56  |
| 报告、商量            | / 58  |
| 犯错误的时候           | / 60  |
| 下达指示的方法、接受指示的方法  | / 64  |
| 和上司、前辈的交往方法      | / 66  |
| 和部下、后辈的交往方式      | / 70  |
| 职场人士的欢饮会         | / 72  |
| 看望与工作有关系的人员      | / 76  |
| 第2章 成为职场达人的技巧与创意 | / 77  |
| 举行会议             | / 78  |
| 商谈、提出请求与受到请求     | / 84  |
| 谈判               | / 86  |
| 处理客户的投诉、道歉       | / 88  |
| 出差               | / 92  |
| 节假日的礼物, 调动辞职的问候  | / 94  |
| 参加职场同事、朋友的婚礼     | / 96  |
| 晚会的组织与接待方法       | / 98  |
| 招待客户             | / 100 |
| 辞职、跳槽的规范         | / 102 |
| 汇报私事的方法          | / 106 |
| 公司内恋爱、与同事结婚      | / 110 |
| 尽量回避纷争、被卷入纷争时    | / 112 |
| 建立广泛的人际关系        | / 116 |

## <<职场的礼仪与智慧>>

### 章节摘录

版权页：插图：工作中的“报联商”所谓工作中的“报联商”，是指“报告”、“联系”、“商量”（译者注：日文中，这三个词的第一个字组合起来，刚好与“菠菜”同音）。

这三项都非常重要，另外，还要加上一个“确认”。

1.当遇到不清楚的问题时，应该立刻向上司、前辈报告，并请求他们做出指示；2.当客户和我们联系重要事项的时候，我们应该在第一时间将内容向上司汇报，并请他做出指示；3.如果同时有多项工作需要做，而自己又不知道先后顺序的时候，需要和上司商量，征求他的意见。

这是工作中的基本要求。

时机 当上司很忙的时候，如果不好意思打扰他（她），而耽误了汇报，则可能让工作进度受到影响。

这时，我们应该注意汇报的方式方法，不能直接打断上司的工作说：“有一件事想跟您说。”

而应该采取询问的态度，说：“不好意思，打扰您一下，我想向您汇报一下关于那个项目，请问您现在方便吗？”

必须汇报的情况 被指派的工作完成时，在上司询问状况之前。

我们必须向上司做汇报。

另外，在进行一项长期工作的过程中，要随时进行中期汇报，以让上司了解工作进展，使其安心。

报告的方法 遇到紧急事态的时候，必须第一时间向上司汇报。

不过，如果是汇报结果或者中期汇报等没有特殊情况的汇报，也可以以书面形式进行汇报。

另外，当自己在外出的过程中遇到问题时，应该先用电话向上司简要地汇报情况，等回公司后再做详细报告。

<<职场的礼仪与智慧>>

媒体关注与评论

大众读者、白领、绘本爱好者

## <<职场的礼仪与智慧>>

### 编辑推荐

《生活绘本:职场的礼仪与智慧》编辑推荐：在团队中，要利用E-mail来让大家了解各自的进展情况和遇到的问题；为了让工作更加有效率，也要关注私事，解决后顾之忧，才能更好地工作；互递名片时，一般放在比胸高一点的位置；充满笑容的姿态是很有魅力的的……《生活绘本:职场的礼仪与智慧》阐述让工作更加愉快的魔方与方法，让你取得事业的成功之时也获得职场的快乐，通向幸福人生！

《生活绘本:职场的礼仪与智慧》卡通绘画与文字并重，绘画生动明了，文字浅显通俗，是职员、推销员、实习生等所有上班族必备的职场秘诀书籍。



<<职场的礼仪与智慧>>

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>