

<<女性礼仪>>

图书基本信息

书名：<<女性礼仪>>

13位ISBN编号：9787533157326

10位ISBN编号：753315732X

出版时间：2011-3

出版时间：山东科技

作者：蔡玉

页数：144

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>

<<女性礼仪>>

内容概要

礼仪，女人幸福的唯一通道，把握人际关系的处世钥匙！

<<女性礼仪>>

书籍目录

日常礼仪 女性立足社会与优质人生的资本

女性日常礼仪修养大测试

仪表礼仪 靓丽仪容女性自信社交的开始

以貌取女人是人的天性

发型应根据脸型而不同

优雅发型要与职业相符

面部精致妆容显朝气

穿符合你身份的?服

职场优雅从头到脚

首饰配件，要少而精

香水，彰显女人品味

男人看表，女人看包

女人驻“足”亦美丽

穿鞋有道方能足下生辉

交谈礼仪 优雅言语为女性魅力加分

把握最佳的谈话距离

恰当使用礼貌用语

让“言之有物”为自己加分

会倾听的女人最有魅力

拒绝别人时说“不”的技巧

女人喜欢吵架等同慢性自杀

行为礼仪 得体举止女性良好教养的招牌

坐、立、行、走、蹲尽显优雅

微笑，女性交往的秘密武器

与人交谈时如何举止得体

优雅待人接物，眼神很重要

漂亮手势提升优雅指数

别让不良手势毁了形象

待客和做客的礼仪区别

?受礼物，谢意要适当

回送礼物，意义不可或缺

细节礼仪 享受生活 让女性幸福指数倍增

.....

职场礼仪 女性素质是公司水平高低的最佳反射镜

商务礼仪 简单的小动蕴含无限商机

用餐礼仪 见食不忘“礼”的重要社交经典

涉外礼仪 优雅升级，自然大方与世界礼尚往来

<<女性礼仪>>

章节摘录

版权页：插图： 外出迎接要周密部署。

如果客户是远道而来，需要乘坐交通工具，那么在迎接客户时更应该关注各类礼仪细节。

所以如果需要外出迎接客户来公司，一定要有周密的部署；在会谈完毕之后，送客户时的礼节也是不能忽略的。

首先要了解对方到来的车次与时间。

如果客户是远道而来，到达的车次或航班信息非常重要，一定要安排与客户身份、职务相当的人员前去迎接，如果由于临时有事，前去迎接者的职务与对方客户不相当，那么迎接时一定要向对方解释。

而到达车站或机场的时间，一定要比对方到达的时间早，绝不能迟到让客户久等，否则客户在等待的时间中会觉得焦躁难耐，留下不良的印象。

此外，在准备迎接客户之前，一定要事先准备好交通工具。

在车站或机场见到客户之后，应该首先问候，比如“一路辛苦了”“欢迎您来到我们这座城市”等，然后向对方做自我介绍，然后接客户到达目的地。

整理接待着装。

女性接待人员的整体着装应该彰显出高雅、端庄的风格，这样会给对方非常正式，并且受到了尊重的感觉。

同时还应略施淡妆，稍微修饰一下面容。

在首饰的佩戴上，要以不妨碍工作，并且不过于夸张为佳。

确定接待规格。

如果到来的客户是事先约定好的，则应根据接待中“身份对等”的原则，安排接待人员。

<<女性礼仪>>

编辑推荐

《女性礼仪:优雅=成功》：礼仪，女人幸福的唯一通道，把握人际关系的处世钥匙！

《女性礼仪:优雅=成功》由全国著名十大职业素质培训师、最受国人欢迎的礼仪培训师蔡玉编著。介绍了日常礼仪、职场礼仪、商务礼仪、用餐礼仪、涉外礼仪五大内容。

<<女性礼仪>>

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>