

<<我最需要的职场礼仪书>>

图书基本信息

书名：<<我最需要的职场礼仪书>>

13位ISBN编号：9787550206434

10位ISBN编号：7550206430

出版时间：2012-6

出版公司：北京联合出版公司

作者：伊登·科林斯沃斯

页数：240

字数：230000

译者：姜莱

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>

<<我最需要的职场礼仪书>>

前言

介绍——礼仪——让你在任何时候都信心满满 我在一家国际研究机构工作，往返于两个家之间——布鲁塞尔和纽约，一周七天在五个时区间穿梭。

工作使我不得不奔波于世界各地，在这个过程中我懂得了无论你的国籍、背景、种族、信仰是什么，行为举止决定了你是被接纳还是被忽视——由于日常礼仪和工作礼仪密不可分——因此行为举止决定你是领先还是落后。

旅行是一位好的老师，我在周游世界的同时也养活了自己。

不管到了哪个国家，也不管有着怎样的语言障碍，热情好客及礼貌的举止总是容易被辨别出来的，这不需要翻译官。

这些举止让人们感到舒服，让生活更加愉悦。

端庄的举止是友善内在的外在表现，也是我们日常交流中对彼此的尊重。

中华民族是一个值得骄傲的民族，同时中国也是一个世界经济大国，而中国的流动人口呈上升趋势。

随着前进的步伐越来越快，中国在不断向世界领先的地位迈进，同时也面临着各种挑战。

中国人民地位得到提升，他们渴望掌握更多技巧，更好地适应日益国际化的生活方式。

认可其他文化传统并不意味着放弃自己的文化传统。

人们不应该为了成功而放弃本真，但是那些能更好适应不同环境的人更容易在商务和社会上取得成功。

局部地区的事件在短短的时间内就能影响全球的局势，这些事件已经不再由西方人或是东方人来定义、计划或解决。

那些在全球化信息经济中活力充沛、适应能力强的人将具备引导这个文化日益多元化的全球局势的能力。

礼仪不是针对一些人指定的行为规范。

它是一整套有形的技能，对所有人适用，帮助我们增强对他人的敏感度及多为他人考量，尤其是那些文化背景与我们不同的人。

掌握这些技能可以使我们更受欢迎，也会使我们更容易成功。

“etiquette”（礼仪）是个法语词，于17世纪首次被国王路易十四的园丁使用。

那时，当园丁们认识到无论采取什么样的办法也不能阻止那些被邀请的王公贵族参加凡尔赛奢华宴会时踩踏草坪和花床时，他们就立了写有“etiquette”的警示牌。

意料之中的是，贵族们并不理会，因此，国王被迫下令禁止任何人在立有“etiquette”警示牌的地点踩踏。

由此，国王的邀请函就被叫做“etiquette”——一张参加正式宫廷场合的入场券，会告知客人们站在哪里、做什么，等等。

最终，这个词发展成为告知人们在不同场合下应该做什么的指示。

恰当的行为举止——现代词“etiquette”（礼仪）的含义——意义重大，它决定了你是领先还是落后。

恰当的行为举止无论在办公室里还是办公室外，总是会得到积极正面的回应。

日常礼仪与工作礼仪密不可分。

礼仪是一项重要工具，它使我们信心十足地在任何场合下表现出得体的行为。

本书所讲述的礼仪知识将使你更具信心，更容易在全球化的中国环境下取得成功。

书中讲述如何与非中国人打交道；讲解一些特定行为具有重要性的原因。

本书还会讲解商务社交中的潜在危险，给出避免、解决、克服这些不适情境的建议。

懂得如何与他人沟通——无论他们来自哪个国家——不仅仅是一种良好的礼仪，同时也会带来良好的商机。

良好沟通及礼仪的最终目标使每个人感到舒适，为了达到这个目标，你必须先懂得如何让自己感到舒适。

我以世界为家，工作使我奔波于各处，中国是我最喜爱的地方之一。

<<我最需要的职场礼仪书>>

我很乐意与你们分享过去30年旅行中的收获，其中很多年业务发生地都在中国。越是勤奋练习书中所提到的技能，越能增强信心，更好地处理不同情境……别人也就越发羡慕你的能力。

我希望通过传授我的这些收获——包括我的经验——会有助于你在这个日益精彩与快速变化的中国取得进步。

<<我最需要的职场礼仪书>>

内容概要

礼仪是获得他人好感和尊重的美好形象的基本要素。

世界上最小的投资却能获得最大收益的事物就是礼仪。

本书是为现代职场人士量身定做的礼仪读本，书中介绍了包括仪表礼仪、谈吐礼仪、社交礼仪、职场礼仪、生活礼仪等在内的诸多礼仪细节，这些都是人们在生活和工作中经常遇到的情境，紧贴生活实际，详细而实用。

《财富杂志》这样介绍：“科林斯沃斯女士来自纽约，拥有在多个国家生活、旅行和从商的经验，其中也包括中国。

我敢打赌这本书会让很多中国人开卷有益，不管他们是出于出国定居、学习和工作的考虑；还是准备带领企业闯荡国际市场；抑或对逐渐缩小的世界背景下的文化交流兴趣盎然。

”

<<我最需要的职场礼仪书>>

作者简介

伊登·科林斯沃斯，全球知名时尚传媒巨头赫斯特集团前副总裁。影响了《时尚芭莎》、《欧普拉》、《美国超模》等诸多时尚媒体。知名专栏作家，作品常常发表于《财富》杂志、《福布斯》杂志、《华尔街日报》、《纽约时报》。

<<我最需要的职场礼仪书>>

书籍目录

- 介绍——礼仪——让你在什么时候都信心满满
- 第一部分 机会永远只有一次——怎么留下良好的初步印象
 - 第一章 人际交往就这么简单：态度对了，什么就都对了
 - 让你增强自信心的11大法则
 - 第二章 给自己和他人留出充分的空间
 - 控制好“界域”才能让彼此更自然
 - 第三章 绝不能被小看的细节——握手
 - 如果有人不愿握手该怎么办
 - 第四章 如何把一个人引荐给另一个人
 - 不同情境下如何做介绍
 - 第五章 做一个有“礼”的被介绍者
 - 被介绍时要注意分寸
 - 说错别人的名字该怎么办
 - 如果没有人介绍你
 - 第六章 不用张嘴就能为你加分的王牌——肢体动作真的很重要
 - 你的身体会说话——解读倾听时的肢体语言
 - 学会怎么听比学会怎么说更重要——你会倾听吗
 - 千万别说这些话，做这些事——讲话时要格外当心的禁忌
 - 第七章 声音是你成功的工具
 - 让自己的声音听起来更诱人
 - 第八章 言谈，有规可循吗
 - 成为一个健谈的人
 - 人人都需要恭维，你我也不例外
 - 与刚认识的人讲话
 - 如何得体地结束谈话
- 第二部分 别做他人眼中无礼的人
 - 第一章 何为“无礼”
 - 第二章 面对别人的“无礼”，我该怎么办
 - 如何应对愤怒的电话
 - 第三章 道歉也是一门很深的学问——如何道歉和接受道歉
- 第三部分 找到好工作，怎么能少得了礼仪
 - 第一章 充分做好求职前的准备
 - 建立关系网络
 - 使用恰当的沟通工具
 - 第二章 充分重视，保持跟进
 - 准备好个人简历
 - 如何在简历中呈现自我
 - 简历发出后就万事大吉了吗
 - 第三章 面试：好的形象就成功了一半
 - 决定成败的第一印象
 - 面谈时的表现
 - 面试的核心——应答
 - 要有始有终——有礼貌的告别
 - 第四章 听结果——胜不骄。
败不馁

<<我最需要的职场礼仪书>>

如何应对求职成功

要是被拒了怎么办

第四部分 同事间的最高礼仪——尊重

第一章 你的行为不容忽视

第二章 如何与同事打招呼和闲谈

第三章 开会有讲究

让会议更有效

守时——开会的第一条规矩

会议中如何表达异议

当只有你和我——一对一会议

开会时有些事情不要做

第五部分 沟通是一门艺术

第一章 男女不同的沟通方式

第二章 如何用电话与人交流

打电话需要有好的“形象”

该怎样给别人打电话

你会接电话吗

当要找的人无法听电话时

电话会议与视频会议

第三章 使用手机有规范

开会时有重要电话，该怎么办

飞机上的电子礼仪

在餐馆里最好关掉手机

第四章 如何使用公用办公设备

收发传真需注意

使用复印机

共用计算机和打印机的使用

第五章 收发电子邮件很重要

第六部分 餐桌旁的优雅表现

第一章 享受用餐情趣

“复杂”的用餐顺序

餐具摆放有规矩

餐巾你要这样用

刀与叉的分工

各种菜肴的吃法

用餐仪态有讲究

第二章 私人住宅举办的宴会

享受款待他人的乐趣

成为一名受欢迎的客人

锦上添花的葡萄酒

敬酒和祝福不能少

第三章 表达情意的礼物

送礼要选择时机与场合

一般的赠礼时机

商业活动中赠礼的时机

如何挑选恰当的礼品

赠送的艺术

<<我最需要的职场礼仪书>>

国际商务中赠送礼品

第七部分 在旅行中也能做最美的自己——旅行中要注意的文明举止

第一章 满怀信心去旅行

出发之前做好准备

旅途之中需注意

第二章 旅行途中的礼仪

在人行道上

在自动柜员机前

使用信用卡交易时

在出租车上

在机场

在飞机上

在火车上

第三章 在宾馆的礼仪

在宾馆如何支付小费

第四章 在餐馆用餐

在餐馆如何安排座次

在外用餐也需要支付小费

品尝葡萄酒

在餐馆用餐的禁忌

第五章 适应不同的文化

不同国家不同的肢体语言

入乡随俗——对当地风俗要敏感

第八部分 着装风格与个人形象

第一章 用优雅的仪态展现自信与修养

得体大方的形体语言

美丽优雅的体姿

传递情绪信息的面部表情

第二章 良好的仪容富有吸引力

注意仪容整洁

男士每日备忘录

女士每日备忘录

女士的办公室发型和妆容

第三章 服饰可以表现人格

穿着的TPO原则

商务场合应如何着装

几种常用服装的选择与穿着

男士服装的选择和搭配

女士服装的选择和搭配

结论：生活由自己创造

<<我最需要的职场礼仪书>>

章节摘录

版权页：插图：我在一家国际研究机构工作，往返于两个家之间——布鲁塞尔和纽约，一周七天在五个时区间穿梭。

工作使我不得不奔波于世界各地，在这个过程中我懂得了无论你的国籍、背景、种族、信仰是什么，行为举止决定了你是被接纳还是被忽视——由于日常礼仪和工作礼仪密不可分——因此行为举止决定你是领先还是落后。

旅行是一位好的老师，我在周游世界的同时也养活了自己。

不管到了哪个国家，也不管有着怎样的语言障碍，热情好客及礼貌的举止总是容易被辨别出来的，这不需要翻译官。

这些举止让人们感到舒服，让生活更加愉悦。

端庄的举止是友善内在的外在表现，也是我们日常交流中对彼此的尊重。

中华民族是一个值得骄傲的民族，同时中国也是一个世界经济大国，而中国的流动人口呈上升增长趋势。

随着前进的步伐越来越快，中国在不断向世界领先的地位迈进，同时也面临着各种挑战。

中国人民地位得到提升，他们渴望掌握更多技巧，更好地适应日益国际化的生活方式。

认可其他文化传统并不意味着放弃自己的文化传统。

人们不应该为了成功而放弃本真，但是那些能更好适应不同环境的人更容易在商务和社会上取得成功。

局部地区的事件在短短的时间内就能影响全球的局势，这些事件已经不再由西方人或是东方人来定义、计划或解决。

那些在全球化信息经济中活力充沛、适应能力强的人将具备引导这个文化日益多元化的全球局势的能力。

礼仪不是针对一些人指定的行为规范。

它是一整套有形的技能，对所有人适用，帮助我们增强对他人的敏感度及多为他人考量，尤其是那些文化背景与我们不同的人。

掌握这些技能可以使我们更受欢迎，也会使我们更容易成功。

“etiquette”（礼仪）是个法语词，于17世纪首次被国王路易十四的园丁使用。

那时，当园丁们认识到无论采取什么样的办法也不能阻止那些被邀请的王公贵族参加凡尔赛奢华宴会时踩踏草坪和花床时，他们就立了写有“etiquette”的警示牌。

意料之中的是，贵族们并不理会，因此，国王被迫下令禁止任何人在立有“etiquette”警示牌的地点踩踏。

由此，国王的邀请函就被叫做“etiquette”——一张参加正式宫廷场合的入场券，会告知客人们站在哪里、做什么，等等。

最终，这个词发展成为告知人们在不同场合下应该做什么的指示。

恰当的行为举止——现代词“etiquette”（礼仪）的含义——意义重大，它决定了你是领先还是落后。

恰当的行为举止无论在办公室里还是办公室外，总是会得到积极正面的回应。

日常礼仪与工作礼仪密不可分。

礼仪是一项重要工具，它使我们信心十足地在任何场合下表现出得体的行为。

<<我最需要的职场礼仪书>>

媒体关注与评论

对于很多人来说，功利最为重要，但是在你得到功利之前，人们对你好感更为重要。

伊登的这本书告诉了我们很多获得好感的秘诀，虽然看似平凡，其实做到不易。

——零点研究咨询集团董事长 袁岳 中国在世界的经济地位正逐步提升，而伊登·科林斯沃斯正好在这时出版的新书，是一部非常实用的指南，为中国提供了既能保存中国文化价值观点，又能符合西式商务礼节的沟通技巧。

——国际商会 前秘书长 Maria Livanos Cattai 越来越多的中国公司在海外需求商机，越来越多的中国人在西方国家做生意，对他们而言，这是一本必读书，因为伊登？

科林斯沃斯带领她的读者成为成功的社交达人。

——弘成教育集团 CEO 黄波 伊登·科林斯沃斯编撰的这部指导国际社交礼仪的书，意义深远，人们期盼已久。

她的建议理智、实际且简单易行。

无论你是初次涉足还是社交老手，伊登·科林斯沃斯的书涵盖了当今国际商务人士在商业社交过程中可能遇到的林林总总。

在飞速变化的全球经济中建立并维护良好的关系，这本书的价值不容忽视——你必须拥有。

——赫斯特集团前 (时尚系列刊物) COO Gilbert C. Maurer 伊登·科林斯沃斯的作品应作为当今中国年轻人的必读。

他们必须首先具备礼仪素质，才能成为合格的国际人才。

礼仪应成为贯穿一生的习惯，因为一个人的礼仪素养不应只是徒在其表，更应是内在美的自然挥洒。

” ——梅燕，MTV大中华区首席执行官 数字化的地球村拉近了世界的距离。

东方与西方没有比现在更需要理解彼此的行为与想法。

中国正处在飞速的全球化进程中，伊登·科林斯沃斯的书是必读的。

——李沁，美国电视“艾美奖”学院奖得主，沁人心彩传媒创办人兼董事长

<<我最需要的职场礼仪书>>

编辑推荐

<<我最需要的职场礼仪书>>

名人推荐

<<我最需要的职场礼仪书>>

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>