

<<办公室好形象>>

图书基本信息

书名：<<办公室好形象>>

13位ISBN编号：9787801479440

10位ISBN编号：7801479440

出版时间：2003-10

出版时间：企业管理出版社

作者：麦迪

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>

<<办公室好形象>>

内容概要

《职场新理念:办公室好形象》内容充分考虑到了现代职场竞争的特点和每个人情况的不同。所以,尽管你并非天生拥有优秀上班族的形象,也不用焦躁,只要努力学习,一定能在《职场新理念:办公室好形象》的帮助下,拥有办公室好形象。在现代职场中,如果你已经具备所有重要的能力,却依然得不到公司的重用,那么你就应该检视一下自己的个人形象。

许多人认为形象只是个人问题,与工作无关。

这是一种错误的看法。

因为在办公室中,你的形象必须与你的职场角色相符,否则,无论你多么有学识,都会失去许多重要的升迁机会。

因为你的形象会让他人觉得“此人不堪重任”。

由此可知,为自己塑造一个成功的、符合角色的良好专业形象是十分重要的。

一个拥有好形象的人,容易获得别人的认同与喜爱,毕竟每个人都有追求美好的天性,因此希望自己在职场中取得成功的人,不妨从为自己塑造良好形象开始做起。

为此,《职场新理念:办公室好形象》从着装、化妆、体态、塑身、礼仪五个方面向你提供简单易行的好方法,帮你迅速改变现状,树立有魅力的个人形象。

<<办公室好形象>>

书籍目录

第一章 得体着装是优秀职员必备条件在着装上与公司气氛保持一致最起码也要做到整洁衣着方面要注意防止一些意外事件发生佩戴饰物的技巧如何选穿西服衬衫最能体现一个人的风度领带的选戴艺术职业女性的办公室着装优质的布料才能缝制得体的上班装第二章 办公室妆扮原则合适的粉底是化妆的基础眉的形态会左右职业妆的印象办公妆应用暖色调的眼影漂亮的唇妆可使你更有神采补妆是很重要的如何成为化妆能手化妆后需要检视职业女性的快速化妆法搽香水应以淡雅为宜如何选择合适的发型头发应经常修剪第三章 端庄的体态是良好修养的象征挺拔向上的站姿更易得到别人的好感职业女性更需注意美的蹲姿优美的坐姿可显得你精神焕发美的走姿给人意气风发的感觉上下轿车的优雅姿势第四章 办公室塑身技法塑身可以从生活中的细节做起利用工作间隙雕塑你的身材合理地选择工作进食对塑身有利办公室里的局部瘦身法第五章 有礼有节才能拥有好形象接听电话时应注意的事项如何做好电话记录电话交谈时应使用明朗的声音注意握手时的礼仪名片礼仪乘坐电梯的礼节公事互访中的礼节日常生活中的办公礼仪如何在公司会议上发言参加公司会议的礼节公关谈判的礼仪规范签字仪式的礼仪规范生意聚餐的礼仪

<<办公室好形象>>

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>