

<<最新职场礼仪大全>>

图书基本信息

书名：<<最新职场礼仪大全>>

13位ISBN编号：9787802446595

10位ISBN编号：7802446597

出版时间：2010-2

出版时间：现代

作者：刘艳

页数：278

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>

<<最新职场礼仪大全>>

内容概要

职场礼仪是在职业场合中应遵循的，用于律己敬人的各种行为准则和惯例，适用于职场的交往艺术。人在职场，尊重上级是一种天职，尊重同事是一种本分，尊重下级是一种美德，尊重客户是一种常识，尊重所有人是一种教养.....

<<最新职场礼仪大全>>

书籍目录

第1章 职场形象礼仪：你的形象价值百万 一、职场仪容礼仪 面部形象礼仪 女性的化妆礼仪 香水的使用礼仪 个人卫生礼仪 二、职场着装礼仪 着装的TPO原则 男士的着装礼仪 女士的着装礼仪 饰品的运用礼仪 三、职场形体礼仪 正确的站姿——站如松 正确的坐姿——坐如钟 正确的走姿——行如风 正确的蹲姿 正确的手势语言 眼神的运用 微笑是职场上的制胜法宝 善于运用及解读身体语言 第2章 求职面试礼仪：争取第一印象分 一、撰写个人简历的礼仪 二、撰写求职信的礼仪 三、使用E-mail投递简历的礼仪 四、面试前的准备工作 五、面试时的着装礼仪 六、面试过程中的基本礼仪 七、面试结束后的礼仪 八、面试被拒后的应对礼仪 第3章 办公室礼仪：行有礼，动有仪 一、同事交往礼仪 办公室新人的生存法则 主动与同事打招呼 恰当地称呼上司和同事 办公室闲谈的礼仪 同事之间距离产生美 正确处理与同事之间的争执 表达谢意与歉意的礼仪 二、上下级相处之道 汇报工作的礼仪 上下级面谈的礼仪 强调自己观点的礼仪 拒绝上司的礼仪 表扬下属的礼仪 批评下属的技巧 请假体假的礼仪 辞职的礼仪 三、对外沟通礼仪 拨打电话的礼仪 接听电话的礼仪 闲聊时接到电话要专心 永远让对方先挂电话 礼貌应对打错的电话 为上司转接电话的礼仪 使用手机的礼仪 收发传真的礼仪 使用网络即时通信工具的礼仪 使用电子邮件的礼仪 四、其他相关礼仪 办公桌的礼貌 办公室用餐的礼仪 乘电梯的礼仪 扔垃圾的礼仪 使用洗手间的礼仪 第4章 商务会面礼仪：良好的开端是成功的一半 一、谋面致意礼 握手的礼仪 其他致意礼 问候的礼仪 二、言谈礼仪 使用得体的称谓 礼貌用语的运用 谈话的基本礼仪 倾听他人的重要性 以礼相拒更有效 勇于道歉——知错就改 三、名片的礼仪 名片的用途 名片的内容 递接名片的礼仪 索取名片的礼仪 四、介绍与被介绍的礼仪 自我介绍的礼仪 介绍他人的礼仪 被他人介绍的礼仪 介绍集体的礼仪 记住对方的名字 第5章 商务往来礼仪：先“礼”后有“拼” 第6章 商务会议礼仪：细节决定高度 第7章 商务宴会礼仪：应酬方显英雄本色 第8章 涉外商务礼仪：让我们走得更远

<<最新职场礼仪大全>>

章节摘录

插图：第1章 职场形象礼仪：你的形象价值百万一、职场仪容礼仪中国古代大哲学家庄子曰：“各得其美。

”每个人都有自己的审美追求，但美又有一般的价值标准，所以要符合一般的审美规范。

随着社会的发展，职场人士对仪容也越来越重视，因为良好的形象可以增加一个人的自信，对个人的求职、工作、晋升和社交都起着至关重要的作用。

但是，好的形象并不只是靠几件名牌衣服就可以建立的，我们应该更多地重视一些细节问题。

面部形象礼仪在人际交往中，每个人的仪容都会引起交往对象的特别关注，并将影响到对方对自己的整体评价。

仪容美的基本要素是头发美、面部美、肌肤美。

美好的仪容一定能让人感觉到其五官构成和谐并富于表情，发质发型使其英俊潇洒、容光焕发，肌肤健美使其充满生命的活力，给人以健康自然、鲜明和谐、富有个性的深刻印象。

1.头发头发是人体的制高点，很能吸引他人的注意力。

因此，要经常洗头，保证头发不粘连、不板结、无发屑、无汗馊气味。

入秋之前对头发要精心保养，因为这时会出现头皮屑增多、脱发和断发。

如发现发尖打岔，必须及时修剪。

男性不但应经常洗发，还应经常理发和梳理头发。

(1)洗头洗头前，为了除去灰尘和头屑，先把头发梳几遍，用水打湿头发。

最好用温水，水温在36C~38C为宜。

擦上洗发露后，轻轻揉搓，不要用力搔抓头皮，然后用清水将头发上的洗发剂洗去，如有需要，可再擦一些护发素，使头发柔软、光亮又有弹性。

.....

<<最新职场礼仪大全>>

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>