

<<职场第一步从礼仪开始>>

图书基本信息

书名：<<职场第一步从礼仪开始>>

13位ISBN编号：9787121114922

10位ISBN编号：7121114925

出版时间：2010-10

出版时间：电子工业出版社

作者：蔡玉

页数：223

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>

<<职场第一步从礼仪开始>>

前言

美国哈佛大学商学院教材《改变职场生涯实战手册》在开卷写道：职场就是竞技场，表面风平浪静的办公室，其实暗流涌动，陷阱重重！

那么，作为刚刚走出校园、步入职场的“菜鸟”，如何躲避暗礁，抓住成功的机遇，尽快脱颖而出呢？

也许不少人认为，要在职场上站稳脚跟，最关键的是要有过硬的本领。

殊不知，这种认识已大错特错！

我们知道，《三国演义》里那位自幼聪颖过人的曹植，在父亲曹操死后，竟然沦落到被贬的人生结局。

这一切，与他平时桀傲不驯、待人傲慢、缺乏良好的人际关系是分开的。

正如荀子所说：“人无礼则不生，事无礼则不成，国无礼则不宁。

”礼仪，不仅是人际关系的调节器，更是每个人职场生涯的助跑器。

我当年拿到人力资源管理学硕士学位后，曾在上海一家大型跨国企业担任人力资源总监，亲眼目睹外资企业对职场礼仪的认知和严格要求。

我越来越明白，很多时候，一个人在职场的最终胜出，职场礼仪其实比专业能力更重要。

从那时起，我便试图将人力资源和礼仪结合，潜心研究职场礼仪，如何在陷进重重职场时仍能创造良好的人际关系，打造自己的软竞争力。

历经五载，数易其稿，终于达成此愿。

<<职场第一步从礼仪开始>>

内容概要

卡耐基说：一个人的成功，15%是靠专业知识，85%是靠人际关系与处世能力。这句话对职场菜鸟们尤为重要。

离开校园，来到新鲜的职业环境，菜鸟们常会手足无措，一旦触碰礼仪的雷区，难免贻笑大方，甚至在职场寸步难行。

所以，要成为成功的职业人士，不仅要求你具备专业的职业知识与素养，更需要你了解职场的生存准则，绝不能忽略了礼仪的重要性。

本书从职场菜鸟的角度出发，帮助你迅速了解现代职场方方面面的礼仪，让你能快速融入职场环境，无论是在面试、工作、商务接待还是生活中，都能做到游刃有余，从菜鸟变身为资深的职场礼仪达人。

<<职场第一步从礼仪开始>>

作者简介

蔡玉：中国资深礼仪咨询服务管理专家、国家一级心理咨询师、国家高级人力资源管理师，2005年全国著名十大职业素质培训师，2010年荆楚十佳职场魅力女性。
现任华中礼仪培训机构总裁、首席讲师，中国礼仪研究会秘书长，楚天传媒集团《魅力女性》特约嘉宾，知音传媒集团《第一生活》特约嘉宾，华中科技大学客座教授。

<<职场第一步从礼仪开始>>

书籍目录

One 面试,小生怕怕..... 1.电话面试大考验 2.哈罗,面试时你穿对了吗 3.面试制胜妆,脱颖而出就是你 4.打理发型,完美呈现第二张脸 5.站有站相,坐有坐相 6.面试交谈,最佳距离是多少 7.自我介绍,重要信息别漏掉 8.好声音增加你的印象分 9.目光+微笑,打赢求职战 10.谈吐不凡,令人刮目相看 11.别让小动作泄露你的紧张 12.别急,面试还没完呢 13.网络面试也别失礼

Two Office里也会险象环生 1.问早&道别,从第一天开始 2.电梯里展现好风度 3.Hi!打招呼不是小问题 4.恰当称呼同事 5.办公室聊天四禁忌 6.快速与同事建立融洽关系 7.办公室异性?别太远也别太近 8.小心老板“以桌取人” 9.办公电话,你能正确接听吗 10.工作场合不是你的化妆室 11.办公室用餐,别让细节破坏你的形象 12.放低姿态,向前辈学习 13.跟领导谈话要谦虚 14.参加会议,行为举止很重要 15.辞职有礼,职场之路更长远

Three 商务礼仪,游刃有余 1.巧妙的商务装扮已成功一半(男士篇) 2.巧妙的商务装扮已成功一半(女士篇) 3.商务交往中的称呼礼仪 4.完美商务电话,好印象的开始 5.严守商务拜访的时钟 6.商务拜访,从头到尾有礼仪 7.商务寒暄,让客人甜在心头 8.商务接待,迎接客人的礼仪 9.商务乘车,座位次序有讲究 10.热情待客,让客户对你“死心塌地” 11.洽谈会,礼仪准备不可少 12.商务洽谈:排排坐,分果果 13.商务洽谈,谈判气氛是关键 14.签字仪式,郑重其事巧布置 15.商务宴请,细节不可忽视(中餐篇) 16.商务宴请,细节不可忽视(西餐篇) 17.商务舞会,尽显风度 18.日常差旅,下榻宾馆的礼节 19.网络交流,也有E时代礼仪

Four 涉外接待,知己知彼 1.穿什么迎见外宾才得体 2.行握手礼是国际惯例 3.别害羞,大方回应拥抱和亲吻 4.别小看“女士优先”的准则 5.谦虚不一定是美德 6.信守承诺,外宾会更欣赏你 7.接待外宾参观,态度务实最重要 8.小心!别踏入涉外谈话的禁区 9.外宾的神秘小禁忌 10.饮食起居必须细致安排 11.安排外宾娱乐活动有讲究 12.我拿什么馈赠给你,外宾朋友? 13.送别有诚意,祝愿话语有禁忌

Five 休闲礼仪,见微知著 1.上门做客,不能只做“客” 2.聚会在你家,待客之道见礼仪 3.周围有喜事,祝贺有礼有节 4.探病有礼,让人倍感贴心 5.乘坐交通工具,也要有礼有仪 6.公共场合,接打电话需注意 7.休闲运动,衣着很关键 8.休闲泡吧,饮酒也有礼仪门道 9.观看心仪的演出,注意别扰人 10.观看比赛,你能做个合格观众吗 11.旅途愉快,知礼仪游客人人爱

<<职场第一步从礼仪开始>>

章节摘录

插图：商务拜访必须提前预约，并以客户的时间为准，要在客户方便的时候进行拜访，这样可以充分体现你对客户的尊重，在未见面时就先给客户留下较好的印象。

如果在对方没有充分准备的情况下贸然拜访，即使要拜访的人没有外出，拜访也会收效甚微。

另外，假若你是拜访外商，还存在中西方时间观差异的问题，西方人的时间观和金钱是联系在一起的，他们认为时间就是金钱，所以非常珍惜时间，并养成了按时赴约的好习惯。

所以在拜访外商时，一定要事先通知或约定，并说明拜访的目的、时间和地点，经商定后才能进行拜访。

拜访事宜确定后，就要准时赴约。

约定即承诺，不兑现承诺是缺乏诚信的表现，也是商务来往最忌讳的行为。

守时不仅是职业素养的体现，也是对交往对象的尊重。

但是，拜访也不可以过早地出现，以免打扰别人的工作安排，最好是提前几分钟到达，这样在进入约定拜访地点前还可以稍作调整，如夏天应及时擦掉汗水，检查自己的资料是否带齐，并将手机调到震动或者关机状态，以最佳的形象、最从容的姿态进行商务拜访。

<<职场第一步从礼仪开始>>

编辑推荐

《职场第一步从礼仪开始》：面试，小生怕怕……自我介绍，重要信息别漏掉Office里也会险象环生办公室聊天四禁忌商务礼仪，游刃有余热情待客，让客户对你“死心塌地”涉外接待，知己知彼别害羞，大方回应拥抱和亲吻休闲礼仪，见微知著上门做客，不能只做“客”荀子曰：“人无礼则不生，事无礼则不成，国无礼则不宁。

”礼仪，不仅是人际关系的调节器，更是每个人职场生涯的助跑器。

<<职场第一步从礼仪开始>>

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>