

<<新员工入职礼仪培训手册>>

图书基本信息

书名：<<新员工入职礼仪培训手册>>

13位ISBN编号：9787501792238

10位ISBN编号：7501792232

出版时间：2009-8

出版时间：中国经济出版社

作者：未来之舟

页数：176

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>

<<新员工入职礼仪培训手册>>

内容概要

我们正处在一个急剧变革和竞争的时代。

面对激烈的职场竞争,要想求得成功、获得发展,必须要有良好的礼仪修养,新员工更是如此。

新员工面临着从社会人、从学生到职业人的角色转变,需要有一个积极的职业心态及规范的职业化举止,以适应职业人的角色需要。

据《广州日报》报道,2009年高考状元调查报告出炉“大部分高考状元职业发展的实际情况与社会期望相差甚远,在目前我国主流行业的‘职场状元群体’中难觅高考状元的身影”。

可见,优秀的学习成绩,并不意味着在实际工作中能有同样出色的表现。

不论从事什么职业,群体生活是绝对避免不了的事。

对新员工来说,更重要的是要有良好的礼仪修养:积极的工作态度、文明的语言、规范而高效的工作行为、处理得体的内外关系及和谐圆通的人际关系等。

这样的新员工才能更快地获得同事、领导的信任与认可;才能使自己的认识、行为更符合职业化要求;才能以高度的责任感,兢兢业业地服务于单位,与单位同呼吸共命运;才能在激烈的职场竞争中不被淘汰,进而不断提升自己获得更好的发展。

学习礼仪,就是使新员工在群体生活中掌握交往艺术,使工作态度更积极、工作形象更规范、行为举止更得体。

这些都会影响一个人在职场的未来发展。

注重礼仪,追求和谐,掌握交往原则,融洽人际关系,是每一个新员工都必修的一门课。

因此,给新员工开设礼仪培训课,以适应自身角色的转变,专业地提升他们的礼仪修养,打造出良好的职业形象及高度职业化的行为,营造和谐的内外关系。

这是越来越多的人力资源专家和单位领导者的共识。

为此,北京未来之舟结合十余年的礼仪培训经验,将新员工入职礼仪培训中应用最广泛的内容,分成十个部分进行介绍。

希望能对新入职者、用人单位及培训机构起一定的参考使用。

<<新员工入职礼仪培训手册>>

作者简介

北京未来之舟

中国最早专业从事礼仪培训和研究的机构。

多年来，已为逾万家各行业单位提供了专业的礼仪培训服务。

出版有《商务礼仪》、《公务员礼仪培训手册》、《公民礼仪读本》、《职场礼仪》、《医务礼仪培训手册》等十多套礼仪教材。

曾被中央电视台、中央广播电台、《南方周末》、《中国青年报》、《华尔街日报》等近百家媒体报道.....

<<新员工入职礼仪培训手册>>

书籍目录

前言第一讲 打造职业化心态 案例鉴赏：两位同学的不同职业轨迹 一、什么是职业化 （一）职业化的概念 （二）职业化的作用 二、需要怎样的工作态度 （一）像老总那样爱单位 （二）积极心态助你成功 三、拥有职业化的行为 （一）细节造就完美 （二）责任胜于能力 本讲要点自测

第二讲 职业化形象 案例鉴赏：尴尬的吴岚 一、面容修饰 （一）发型发饰 （二）男士面部修饰 （三）女士工作淡妆 （四）使用香水 二、着装规范 （一）场合着装 （二）工作着装 （三）男士西装 （四）女士裙装 三、首饰配饰 （一）首饰佩戴基本要求 （二）首饰佩戴规范 （三）配饰使用规范 四、职场仪态 （一）基本仪态 （二）禁忌仪态 （三）禁忌手势 本讲要点自测

第三讲 内部关系处理 案例鉴赏：“小灵通”不灵通 一、基本要求 （一）维护工作环境 （二）注意小节处理 （三）尊重私密空间 二、与同事相处 （一）注意团结合作 （二）学会积极配合 （三）化解同事矛盾 三、与领导相处 （一）维护权威 （二）应对批评 （三）及时反馈 本讲要点自测

第四讲 工作会议 案例鉴赏：工作会议上的小插曲 一、组织会议 （一）准备材料 （二）现场安排 二、参加会议 （一）普通参会者 （二）会议主持人 （三）会议发言人 三、会后工作 （一）现场善后 （二）形成资料 本讲要点自测

第五讲 对外往来 案例鉴赏：不应发生的尴尬 一、见面礼仪 （一）称谓 （二）致意 （三）寒暄 （四）介绍 （五）名片 二、工作接待 （一）准备工作 （二）迎宾之礼 （三）待客之道 （四）交谈沟通 （五）如何送行 三、工作拜访 （一）事先预约 （二）登门有礼 （三）适时告辞 本讲要点自测

第六讲 商务演讲 案例鉴赏：一次失败的演讲 一、演讲准备 （一）思想准备 （二）内容准备 （三）环境准备 （四）物质准备 二、临场表现 （一）调整情绪 （二）脸部表情 （三）肢体动作 （四）语言表达 （五）现场答问 本讲要点自测

第七讲 餐饮礼仪 案例鉴赏：小周越位了 一、宴请活动 （一）宴请筹划 （二）如何邀请 （三）餐桌座次 （四）如何点菜 （五）餐桌酒文化 （六）餐桌礼仪 （七）餐桌话题艺术 二、食堂用餐 （一）遵守秩序 （二）举止禁忌 三、自助餐 （一）餐前准备 （二）就餐举止 本讲要点自测

第八讲 通讯礼仪 案例鉴赏：“及时”孙涛 一、电话 （一）座机电话 （二）手机 （三）传真机 二、信函 （一）书面信函 （二）电子邮件 三、网络通讯 （一）名称使用 （二）慎用图释 （三）内容沟通 本讲要点自测

第九讲 情绪管理 案例鉴赏：一美元的豪华车 一、消极情绪的来源 （一）工作来源 （二）生活来源 （三）社会来源 （四）自我来源 二、管理方法 （一）判断消极情绪 （二）消极情绪后果 （三）消极情绪管理原则 （四）放松情绪十法 本讲要点自测

第十讲 时间管理 案例鉴赏：赖福林的时间管理法 一、管理原则 （一）关注效率 （二）今天的价值 二、管理方法 （一）四个管理步骤 （二）十项管理技巧 本讲要点自测

<<新员工入职礼仪培训手册>>

章节摘录

插图：著名心理学家威廉·詹姆斯认为世界由两类人组成：一类是积极心态的人；另一类是消极心态的人。

后者面临困难挫折时总是逃避，畏缩不前。

面对批评，他们极易受到伤害，从而灰心丧气，等待他们的也只有痛苦和失败。

而拥有积极心态的人，并不会否认消极因素的存在，只是不让自己沉溺其中。

即使在面临恶劣的情形时仍能以积极的思想，来寻求最好的、最有利的结果。

换句话说，在追求某种目标时，即使举步维艰，仍有所指望并最终获得成功。

拥有积极的心态，就会心存感激，用感恩的心回报生活，回报身边的人和事，而不是一味地消极抱怨挫折和不如意。

抱怨的结果终是抱怨，而感恩的结果是拥有快乐，会享受到更多的生活乐趣。

面对同样半杯水，积极心态的人会说：“谢天谢地，还有半杯水！”

而消极心态的人则会抱怨说：“哎呀，真倒霉，就只剩下半杯水了！”

半杯水的的确是事实，唯一不同的只是他们的心态。

不变的只有变化，任何单位都是如此。

积极心态的人会有危机感，在工作中不断学习与改进，以便适应各种挑战与变化，努力跟上单位的发展步伐。

在面对单位的决策和管理模式的改变时，积极做好迎接应变的准备，主动调整自己去适应变化，而不是要求单位来适应你，或者消极地大发牢骚。

否则，当无法为单位带来更多的价值时，难免会有被淘汰的危险。

无论在什么单位，因工作需要而加班是难免的事。

积极心态的员工遇到加班要求往往没有怨言，能抛开手头的其他事情，尽心尽力地协助领导做好工作。

因为额外工作对单位来说往往是紧急而重要的，全力以赴地完成是敬业精神的最佳体现。

消极心态的员工即使对合理的加班要求，表现也会一般，或许会勉强应承下来，却不会花百分之百的精力来做；更有可能直接推诿，因为他们认为这是“份外之事”。

<<新员工入职礼仪培训手册>>

媒体关注与评论

不学礼，无以立 ——《论语·季氏》行为举止是心灵的外衣 ——英·培根处事之道，贵在礼
尚往来 ——美·爱默生

<<新员工入职礼仪培训手册>>

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>