第一图书网, tushu007.com

# <<职场礼仪实训手册>>

## 图书基本信息

书名：<<职场礼仪实训手册>>

13位ISBN编号：9787514114065

10位ISBN编号：7514114068

出版时间：2012-3

出版时间：经济科学出版社

作者：王家贵

页数：170

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

## 内容概要

人生在世，所处时间较长的地方有三处：家、学校、办公室或职场。
如果说家是享受生活的“大本营”，学校则是人生能量的“聚集场”，而职场就是人生打拼的“主战场”。
因此，大学生进入职场后，是否具有良好、和谐的职场人际关系，对其人生的奋斗结局和生存质量都会起十分重要的影响作用。

作为求职者，谁都希望“百发百中”。
但残酷的现实却常常让人“满怀希望”而去，垂头丧气而归。
不少人纳闷：明明那份工作很适合我，对方为什么就没看上我呢?令人百思不得其解。
其实，我们也许要从另一个角度来思考这样的问题：如果求职成功，
当然说明对方对你的职业素质基本认可．但是。
当你站在一个陌生的招聘者或面试官面前时，他所看到的是你的什么呢?是你的5-作能力吗?显然不是。
那么，是你的什么东西在展示你的职业素养呢?你的学历、工作经历等也许能在一定程度上表明你的职业素养，但显然那不是对方聘用你的决定因素，否则，就无所谓面试了。
可见，求职成功的决定因素是你在求职面试申的现场表现。
那么，面试现场，你所表现的主要是什么呢?主要是三大内容：一是职业形象，二是行为举止，三是随机应变的沟通能力等。
很显然，最后一项取决于你的思维敏捷程度、判断力及口才，而前两项都是职业礼仪修养。
由此可见，求职礼仪在求职成功率中起着举足轻重的作用!

第一图书网, tushu007.com

# <<职场礼仪实训手册>>

## 书籍目录

第1讲　职场礼仪概述
　引例一：礼仪成为职场取胜的“敲门砖”
　引例二：最后的“细节”使好印象荡然无存
　一、为什么要学习职场礼仪?
　二、礼仪究竟包括哪些内容?
　三、礼仪的基本功能和作用
　四、礼仪与职业素养的关系
　五、礼仪与职场的人际关系
　六、礼仪与公司管理的关系
第2讲　如彳可打造自身的职业形象?
　引例一：礼仪成为顾客购买行为的决策“砝码”
　引例二：名校高材生的困惑
　一、职业形象概述
　二、职场仪表的礼仪规范与禁忌
　三、职业着装的礼仪规范与禁忌
　四、肢体语言和仪态礼仪规范与禁忌
　实训操作练习与演示
第3讲　求职与面试礼仪须知
　引例一：求职面试众生相
　引例二：简历与求职信的学问
　一、书面求职资料的礼仪规范
　二、面试前的准备与形象塑造
　三、面试行为礼仪须知
　四、面试后续礼仪
　求职应聘模拟实训
第4讲　职场交际礼仪须知
　引例一：见面失礼让“煮熟的鸭子飞了”
　引例二：小礼物换来客户的意外惊喜
　一、职场称呼礼仪规范与禁忌
　二、见面及打招呼礼仪规范与禁忌
　三、名片交接礼仪规范与禁忌
　四、职场沟通礼仪规范与禁忌
　五、职场餐饮礼仪规范与禁忌
　交际礼仪模拟实训
第5讲　职场行为礼仪须知
　引例一：把办公室当寝室引出的尴尬
　引例二：一桩小事砸了自己的饭碗
　　一、办公室行为规范与禁忌
　　二、会务组织礼仪规范与禁忌
　　三、公务拜访礼仪规范与禁忌
　　四、公务馈赠礼仪规范与禁忌
　职场行为礼仪实训练习
附录一　礼仪规范常识自我测评题
附录二　礼仪规范常识自我测评题参考答案
主要参考书目

## 章节摘录

版权页： 插图： 第一讲 职场礼仪概述 一、为什么要学习职场礼仪？
文明礼仪是一种世界性的文化现象。
注重礼仪是高度物质文明与精神文明相互促进的必然要求。
毫无疑问，饥寒交迫的人终日为解决温饱而劳碌奔波，很可能不太会关注礼仪需要，也无力顾及仪容和形象。
但当人们生活富足、衣食无忧之后，就必然会更多地追求精神满足。
因此，追求人际交往的和谐，讲究仪容仪表、维护人格尊严、尊重个人隐私、文明经商、真情服务、诚信守约、人文关怀等成了文明经商和企业文化的重要内容。
任何社会，大致有两大类规则，一类是“显规则”，如法律规则或制度规则，这类明文规定的东西成为了维护社会秩序、约束人们行为的硬性规范。
还有一类是“潜规则”，如道德规范和礼仪规范，虽没有明文规定，但约定俗成。
它是维护社会和谐和彰显社会文明的无声“公约”。
谁违反了，虽不会被硬性处罚，但会被人唾弃、谴责或鄙视。
礼仪，作为人际关系处理的“潜规则”，在企业文化建设、人力资源管理、客户关系管理、企业形象与品牌的树立与维护、公共关系处理、商务拓展、市场行销等方面显示出越来越重要的作用。
尤其在国际交往过程中，礼仪更是展示形象、体现素质、彼此尊重和文化融合的无声语言，往往成为沟通与合作的“润滑剂”。
因此，学习礼仪，成了现代职业经理人的必修课！
概括起来，对职场人士而言，礼仪的实用性大致体现在如下几方面：礼仪是“做人标准”，即让人懂得行为自律的基本要求。
礼仪是“识人标尺”，即让人懂得如何通过他人的外表和行为去分辨其素质和修养水准。
礼仪是“交往艺术”，即礼仪会增强人际亲和力、拉近彼此距离、促进关系和谐。
礼仪是“形象标识”，即礼仪彰显素质、体现服务水准等。
礼仪是“减灾措施”，即礼仪可让人少出洋相、避免激化矛盾等。
礼仪是“管理手段”，即礼仪能规范行为、维护秩序、增强凝聚力。
礼仪是“推销技巧”，即礼仪能表达友善、诚意、减轻阻力等。

## 编辑推荐

《职场礼仪实训手册》讲游历职场，不仅要掌握专业知识，还必须具备良好的职业修养。
然而，“冰冻三尺非一日之寒”，礼仪不能靠死记硬背，也不能靠外部约束，要靠在长期的生活实践中自觉、自律地按行为规范去做，日积月累，形成习惯，进而才能转化成个人素养。

## 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