第一图书网, tushu007.com

<<最佳经理人礼仪指导手册>>

图书基本信息

书名：<<最佳经理人礼仪指导手册>>

13位ISBN编号：9787538862249

10位ISBN编号：7538862242

出版时间：2010-3

出版时间：黑龙江科技

作者：利蒂希娅·波多里奇

页数：492

译者：章月皎

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

前言

现在你手捧的这本书囊括了我整个职业生涯中所学到的一切礼仪，包括在巴黎和罗马的美国大使馆内、公司（我是公司首位女董事）的董事会会议室内、白宫（肯尼迪在任期间我担任杰奎琳·肯尼迪的办公厅主任，并为此后的4位美国第一夫人提供咨询服务）的过道里，在我担任营销和公关顾问的公司里、教授管理培训课程的公司里以及我担任董事的无数个非营利性机构内。
经过数十年在各个国家的繁忙而又精彩迭出的生活，我见识过了或优雅或粗鲁的各式言行举止。
现在，看起来我的任务是帮助人们认清这两者之间的区别，让人们活得更为自在，帮助大家认识到商务和社交生活中善意和成功之间的相关关系，这也一直是我生活的一大重心。
随着对社交和商务礼仪研究的深入，我开始从事另一种职业：写礼仪书，做演讲，在电视和其他媒体上做评论员，并为处于不同社会层次的人提供咨询服务。
20世纪70年代后期，我完整校阅了一本著名的礼仪书，那本书介绍了日常社交中必须面对的一些问题，比如说你的宴会上有人喝醉酒骂人你怎么办、怎么给未婚同居者发请柬等等。
此后，随着妇女涌入职场以及更多的人加入工作行列，下一个必须引起公众关注的地方就转移到了职场。
我的出版商——罗森出版公司负责人埃莉诺-罗森看到了这个商机，并于1985年推出了《利蒂希娅·波多里奇经理人礼仪完全指导手册》。
至今这本书已经售出了50多万册，在全世界范围内赢得了一批忠实的读者。
但是自从这本书首次出版以来，不管是对于CEO还是其他各个层次的人来说，商务生活已经发生了戏剧性的变化。
前所未有的新问题在我们眼皮子底下冒出来了，这些都是当今的经理人和普通员工必须面对的。

内容概要

《最佳经理人礼仪指导手册》是美国著名礼仪专家利蒂希娅·波多里奇在欧美上流社交圈几十年经历的心得之作。
作者从自身多年的经验出发，用生动幽默的语言，深入阐述了通讯、见面、接待、拜访、会谈、谈判、仪式、社交、宴请、旅行等经理人必备的上流社会社交技巧及商务礼仪知识，并结合典型事例，指出经理人易犯的礼仪禁忌及规避技巧。
通过《最佳经理人礼仪指导手册》，经理人可以轻松、全面地掌握这些礼仪规则和细节，从而提高礼仪修养，游刃有余地出入上流交际场所，赢得人脉和机遇，让自己的事业及人生得到更大的提升。
在日益激烈的商业竞争中，经理人作为一个举足轻重的角色，除了要具备让人折服的专业技能外，礼仪风范是否得体也成为了核心竞争力的重要组成部分。
一句无心的话、一个不合礼仪的举动，也许就会让自己成为别人的笑柄和无知的代名词，甚至还有可能影响他人对其工作能力的正确判断，从而错失了重要的机会。
所以越来越多的经理人意识到，礼仪已经不仅仅是一种个人修养的体现，更是一种职业素质的要求。
无论是商务谈判，还是高级酒会、精英沙龙，良好的谈吐和高雅的举止都会帮助经理人在最短时间内脱颖而出，成功融入上流社会，为拓展人脉、发展事业奠定坚实的基础。

作者简介

作者：（美国）利蒂希娅·波多里奇 译者：章月皎利蒂希娅·波多里奇美国著名的礼仪专家。
《时代周刊》曾将其作为封面人物，并称其为“美国礼仪主宰者”。
利蒂希娅·波多里奇最初在美国驻巴黎和驻罗马使馆内担任社交秘书，此后担任肯尼迪总统时期的白宫办公厅主任。
后来她创办并经营了一家贸易公司，现在主要为跨国企业提供经理人礼仪咨询。
现已发表著作13部，目前与家人定居于华盛顿。

书籍目录

第一部分 如何做个优雅的经理人第一章 优雅地工作优雅地在商界行走何时说“ 请 ”· 如何道歉· 如何致谢· 接受和给予赞扬的最好方式· 自私的人终将受到报应· 当你成为公司新成员时如何优雅地接见和问候商务人士姓名意味着什么· 介绍的艺术· 练习记住别人姓名· 工作场合的绰号· 握手要注意什么· 祝贺时的拥抱和亲吻如何优雅地走动过门善待自己的过失第二章 经理人如何同下属、同事和上级轻松相处经理人如何聪明行事如何帮助新雇员适应环境如何对待下属和同事在工作中结交朋友展示公司形象的第一人——接待员行政助理和经理秘书——工作礼仪的楷模升职和职衔的改变· 如何介绍你的秘书· 托秘书办私事· 提拔你的秘书如何面对比自己年长的下属女经理人有特殊的需要和麻烦——但都是可以解决的女经理人如何处理与男同事的关系· 女经理人如何应对她不喜欢的男性的接近关注员工的个人问题第三章 待客、出访与宴请商务来访接待送客安排客户参观经理人之间相互拜访和接待商务来往中的接待方· 商务拜访电梯礼仪餐桌礼仪入席· 何时开始用餐-餐巾· 用餐姿态· 控制紧张时的习惯性动作· 用餐· 刀、叉和匙的持法· 餐桌巧计· 闭口不谈减肥· 办公室用餐礼节第四章 轻松旅行做个文明的游客汽车礼仪· 可恶的飞机旅行者包机上的礼仪初级经理人与高级经理人一同出行在包车上· 在经理人自己的车上初级经理人和高层人员单独在一起时如何谈话旅馆礼仪大城市里一流宾馆的小费标准· 保持冷静女经理人如何保障旅途安全女经理人在公共场合独自进餐-女经理人在酒店套房办公关于国际旅行的一些建议参加运动时的礼仪泳池礼仪· 观看体育比赛时的礼仪第五章 职场变迁带来的新问题避免使用大男子主义话语“ 男人 ”“ 女人 ”“ 大家 ”和“ 姑娘 ”· 工作场合避免使用亲昵语言· 骑士精神并没有消亡，只是不再限制性别性骚扰关于性骚扰的一些个人看法· 什么是性骚扰· 遭遇性骚扰时的自我保护-当你决定向上级管理部门控诉后· 受到性骚扰的男士如何正确看待当今工作场合的性问题跟同事约会· 谈论性生活· 工作中的性问题和绯闻· 利用午餐时间解决女上司与男雇员之间的问题· 同性恋关系维护公司残障职员的权利如何管理mV阳性职员职员的家庭补助女经理人怀孕孩子万岁· 给怀孕女经理人同事的建议· 未婚妈妈· 收养孩子后如何告诉公司同事· 在办公室给孩子喂食、喂奶职场的多元化和种族歧视称呼上的喜好· 特定种族、性别或宗教的绰号· 管理责任· 为诋毁其他民族的言论道歉· 重视道德规范上瘾和药物滥用在家办公如何在家办公第六章 聘用和解雇面试前的准备经济性裁员当你被解雇时在雇用期间寻找新工作离开原公司第二部分 商务生活中人与人之间的交往第一章 经理人的交流沟通讲话在别人听来你的声音是怎样的· 在公众场合讲话谈话的艺术倾听是一门艺术· 肢体语言是谈话的一部分· 提高谈话技巧· 善谈者· 当你想不出该说什么时· 如何闲聊· 应该避而不谈的话题· 商务一社交场合的谈话电话礼仪企业电话留给公众的印象· 如何接电话· 如何向替你接电话的人提建议· 如何带口信、留口信· 经理人应具备的电话礼仪· 经理们须知的其他一些打电话的技巧电予商务礼仪!手机· 手提电脑· 传呼机· 传真· 电话免提· 电子商务道德· 让电子邮件更加人性化· 全天候电子通信· 电子科技泛滥的解决途径如何写封完美的商务信函正式的商务信件· 书信礼仪· 非正式的商务信· 写给被拒收的求职者或代理商的解释信· 推荐信· 辞职信· 接受或辞谢非营利性机构董事会的入会邀请· 商业推销的回复信· 批评信-致谢信经理人外出时其信件的处理便笺便笺格式· 用便笺与不知名人士交流圣诞卡，节日卡和其他贺卡节日贺卡礼仪· 送给病人的慰问卡第二章 办公用品信纸、信封礼仪办公用品上的公司品牌标志企业家的第一份办公装备……第三章 商务着装第四章 国际贸易——业务和礼仪兼修第五章 商务送礼第三部分 商务生活中的礼仪规范第一章 商务礼仪第二章 组织及参加会议第三章 商务招待第四章 邀请和请柬第五章 非营利性机构的商务和职责第六章 典礼和值得庆祝的大事

章节摘录

插图：赞扬能给人带来希望。
当然，赞扬并不等于夸张、嘲弄或是虚伪，否则它就变成了一种负面的表达方式。
要真心实意地赞扬别人。
经理人该如何赞扬下属员工可能会觉得自己工作很出色，但他们还需要别人加以肯定。
作为上级，你应该表扬那些表现优异的职员，比如当他们按时完成任务、取得额外业绩或者有其他值得褒奖的表现时。
你应该当面赞扬员工，而不是仅仅以涨工资的方式来激励他。
任何人在工作上都需要得到别人的鼓励。
如果他们在工作中出现错误或疏忽，你肯定会向他们指出来，那为什么不在他们干得出色的时候也同样说出来呢？
赞扬同事很多父母会这样从小教育孩子：“如果你不懂得赞扬别人，那只能闭口不说话了。”这是一条很不错的忠告。
不管对方是什么人，你总能在他身上找到值得赞扬的东西。
比如说同事领带的颜色、女经理围巾上的印花、一位员工的新发型或时尚公文包、别人办公桌相框里的漂亮孩子、公司里一位经理上了周末日语班后日语水平突飞猛进等等。
擦亮眼睛，你就会发现这些闪光点。
接下来就轮到你把赞扬表达出来了。
赞扬是在给别人打气，会让对方感觉良好。
应该经常表扬那些一整天都和你在一起的同事，让他们打起精神来。
赞扬对同事所起的影响是你所无法估量的，这也是个人力量的一种体现。
不要拒绝别人的赞扬没有什么比赞扬被驳回更让人扫兴的了。
如果别人对你说：“我觉得你上午的提案非常棒。”

媒体关注与评论

编辑推荐

《最佳经理人礼仪指导手册》：步入上流社会的必读书，被美国《商业周刊》誉为“美国高级经理人必读书”，美国最畅销的商务礼仪类权威著作。
《最佳经理人礼仪指导手册》是被称为“美国礼仪主宰者”的利蒂希娅·波多里奇经典之作的第六版。
该书第一版上市后不久就成为该领域的经典之作，被称为“职业经理人必不可缺的礼仪指导宝典”。目前已再版6次，全球销售量达百万册。
当今商务人士和职场新手必不可缺的礼仪指导宝典，最具实效性的商务礼仪圣经。

第一图书网, tushu007.com

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