第一图书网, tushu007.com

<<职场达人手册>>

图书基本信息

书名：<<职场达人手册>>

13位ISBN编号：9787542633699

10位ISBN编号：7542633694

出版时间：2010-11

出版时间：三联书店上海分店

作者：陈东湖

页数：224

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

《职场达人手册》从“礼仪与形象”、“人际与沟通”、“心态与情绪”、“学习与提高”、“健康与保养”、“保障与维权”、“离职与跳槽”这七个方面向大家介绍相关的原则和规矩。
人们常说：如今的职场，就是战场，想要在职场中站稳脚跟并节节攀升，就得将自己从里到外“武装起来”。

<<职场达人手册>>

书籍目录

目录礼仪与形象一、办公室礼仪1．与办公桌有关的礼仪有哪些？
2．您知道关于乘坐电梯的礼仪吗？
3．如何正确使用公共资源？
4．在洗手间遇到同事要注意什么？
5．您知道接听电话时要注意什么吗？
6．您知道如何拨打电话吗？
7．在与对方通话时应该如何控制自己的声音？
8．您知道在使用手机过程中也有礼仪要求吗？
9．如何挂断电话？
10．接听电话（手机）有哪些忌讳？
11．如何收发电子邮件？
二、与上级、下属相处的礼仪1．与上级在一起时，应该坐在什么位置？
2．向上级汇报工作时有哪些注意点？
3．听取下属工作汇报时有哪些注意点？
4．从上级手中领奖时有哪些礼仪要点？
5．与上级意见相左时，如何表达自己的意见和建议？
6．您知道该如何主持会议吗？
7．到下属家中去家访时要注意什么？
8．如何欢迎新同事加盟？
三、接待访客、拜访客户的礼仪1．在接待访客时，会客座次有什么讲究？
2．与访客握手时，应注意什么？
3．与访客同行时，有哪些礼仪要点？
4．与访客交谈时，要注意什么？
5．如何与客户交换名片？
6．如何向客户索取名片？
7．制作名片有哪些注意事项？
8．拜访客户的注意点9．如何接待上访者？
四、餐桌礼仪1．餐桌座位的安排有什么讲究？
2．点餐时要注意什么？
3．离开餐桌时应该注意什么？
4．吃西餐要注意什么？
5．吃日本料理要注意什么？
6．作为主人，如何在餐桌上招待客人？
7．作为客人，如何注意餐桌礼仪？
五、仪表仪容礼仪1．男士的发型有何讲究？
2．男士的面部修饰要注意什么？
3．男士的衣着要注意什么？
4．男士的手部要注意什么？
5．男士的鞋子要注意什么？
6．女士的发型有何讲究？
7．女士的面部修饰要注意什么？
8．女士的衣着要注意什么？

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