

<<七天打造职业形象>>

图书基本信息

书名：<<七天打造职业形象>>

13位ISBN编号：9787802132627

10位ISBN编号：7802132622

出版时间：2007-1

出版时间：海潮出版社

作者：鲁德

页数：286

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>

<<七天打造职业形象>>

内容概要

如果一位陌生的男子穿着一身皱巴巴的西装，头发蓬乱地在向你推销其公司的新产品，你会相信他的话吗？

至少你的眼神会传递给他一种信号：“你的形象与这份职业不相称。”

“职工人士成功秘诀”每一个职业人士，在学会工作之前首先要学会打造职业形象。

你的形象一定程度上意味着公司的形象，意味着产品与服务形象。

《七天打造职业形象》是员工、经理人必读的黄金读本。

它主要从工作、生活，以及社交等角度，系统地介绍了如何提高自身容貌、发型、服饰、体态、礼仪，以及整体风格的塑造水平，以及如何在不同场合展示自己的整体素养。

从而帮助你在一周内塑造出一种完美的职业形象，让你的工作变得更加轻松、快乐。

<<七天打造职业形象>>

书籍目录

第一天 着装与仪态 着装的TPO原则 男女着装的选择与搭配 面部修饰 发型发式 仪态、体态 礼仪规范
第二天 处世与交往 成功处世四原则 男士交际礼仪 职业女性交际礼仪 职场交际礼仪 涉外礼仪
第三天 接待与迎送 接待原则 迎送程序 礼仪介绍 礼仪请客 礼仪商务接待 礼仪送客 礼仪
第四天 交际与交流 基本交谈礼节 礼貌交际用语 交谈技巧 礼仪称呼与招呼 礼仪聆听的礼仪 身体语言 手势语 礼仪眼语 礼仪必需说好的六种话 电话礼仪 其他交流方式与礼仪 说话禁忌 礼仪
第五天 拜访与会面 拜访准备 拜访流程设计 拜访礼仪规范 拜访技巧 日常会面礼仪 握手礼仪 名片使用礼仪
第六天 赠礼与受礼 馈赠礼品规范 礼品选择技巧 礼品包装 送花礼仪 礼品互赠礼仪
第七天 餐饮与宴请 中餐礼仪 西餐礼仪 桌次与座次礼仪 餐桌礼仪 细则 宴会礼仪 舞会礼仪 办公室进餐礼仪

<<七天打造职业形象>>

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>