

<<职业女性礼仪手册>>

图书基本信息

书名：<<职业女性礼仪手册>>

13位ISBN编号：9787802506879

10位ISBN编号：7802506875

出版时间：2012-2

出版时间：刘辉芳 中国言实出版社 (2012-02出版)

作者：刘辉芳

页数：205

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>

<<职业女性礼仪手册>>

前言

礼仪是人内在修养的自然外露，使人文雅端庄，亲和可贵，进退合度并往来得体。

对于女性、特别是职业女性而言，完美周到的礼仪更是彰显女性魅力、营造职场人脉、展现自我风采、把握成功机会、实现人生梦想的关键所在。

只有知礼懂礼、遵礼守礼的女性，才能在各种场合，都有一种让人不可抗拒的魅力，使每一个和她打交道的人都被她的风度折服，都愿意和她交往，乐于和她合作。

这样的职场女性，当然可以遇山路开，遇水桥来，一路畅通，轻松胜出，把职场之路走得一路风光。

所以，作为职业女性，知礼懂礼、遵礼守礼至关重要。

职场因礼仪而不同，女性因礼仪而精彩。

一个礼仪周全的职业女性不论任何时候，都会给人留下深刻而美好的印象，为以后的工作或是合作铺平道路，为事业的成功打下基础。

本书从职业女性的角度，对职业女性在日常生活和工作各个方面的礼仪做了全面的介绍和诠释，内容全面、丰富，解述细致、周到，涵盖了职业女性日常礼仪、妆容礼仪、着装礼仪、办公室礼仪、社交礼仪、往来礼仪、餐饮礼仪及其他工作中涉及的方方面面的礼仪细节，注重指导性、实用性和可操作性，切实引导职场女性准确把握礼仪技巧，完美打造礼仪魅力，充分展示职业女性的优雅、端庄和落落大方的气质、风韵，以期为职业女性实现梦想、走向成功添加一枚重要的砝码。

对于任何一个女性而言，不论你是前台接待还是业务员，是经理还是秘书，礼仪都是一门必修课，因为礼仪不仅是女性美丽、优雅的前提，也是帮助女性走向成功的重要推力。

不懂礼仪，不仅会使我们的职场之路走得艰难，甚至会让我们在职场上无法立足。

所以，千万不要等碰了钉子以后才想到来补习礼仪课，而要及早学习，不断提升礼仪素养。

本书不仅是完美展示女性优雅魅力的经典范本，更是一部提升职场女性礼仪素质的最佳教程。

真心希望本书能为众多正在努力打拼的职场女性提供最完美实用的礼仪指导，对众多渴求成功的职场女性有所裨益。

<<职业女性礼仪手册>>

内容概要

对于任何一个女性而言，不论你是前台接待还是业务员，是经理还是秘书，礼仪都是一门必修课，因为礼仪不仅是女性美丽、优雅的前提，也是帮助女性走向成功的重要推力。不懂礼仪，不仅会使我们的职场之路走得艰难，甚至会让我们在职场上无法立足。所以，千万不要等碰了钉子以后才想到来补习礼仪课，而要及早学习，不断提升礼仪素养。

《职业女性礼仪手册》不仅是完美展示女性优雅魅力的经典范本，更是一部提升职场女性礼仪素质的最佳教程。

《职业女性礼仪手册》从职业女性的角度，对职业女性在日常生活和工作各个方面的礼仪做了全面的介绍和诠释，内容全面、丰富，解述细致、周到，涵盖了职业女性日常礼仪、妆容礼仪、着装礼仪、办公室礼仪、社交礼仪、往来礼仪、餐饮礼仪及其他工作中涉及的方方面面的礼仪细节，注重指导性、实用性和可操作性，切实引导职场女性准确把握礼仪技巧，完美打造礼仪魅力，充分展示职业女性的优雅、端庄和落落大方的气质、风韵，以期为职业女性实现梦想、走向成功添加一枚重要的砝码。

<<职业女性礼仪手册>>

作者简介

向亚云 人力资源师，职业策划师，撰稿人。

从事成功励志、职场生存、职工素质教育与婚姻家庭等方面的研究工作多年，致力于为广大企业提供员工培训服务，对员工素质提升和职业化修炼方面的研究颇有见解。

先后出版《如何做一名好员工》、《停止抱怨努力工作》、《女性礼仪与魅力修养》、《中华国学智慧员工读本》、《左手工作右手生活》等多部专著，并有部分图书成功登上畅销书排行榜。

<<职业女性礼仪手册>>

书籍目录

第一章 得体合度的职场女性日常礼仪 1.不懂礼仪就不能在职场立足 / 2 2.见面称谓不可失礼 / 3 3.握手、寒暄、打招呼，亲切自然才有礼 / 7 4.介绍礼仪，谦敬合度落落大方 / 14 5.接、递名片，彬彬有礼展现风度 / 20 6.与人交谈，文雅大方展现素养 / 23 7.礼貌用语，任何时候都不能忽视 / 27第二章 精致清雅，赏心悦目：职场女性妆容礼仪 1.职业妆容淡雅清新才合礼仪 / 32 2.整洁清爽是妆容礼仪的第一步 / 34 3.精致妆容从“头”开始 / 36 4.眼部修饰让你神采奕奕 / 39 5.让鼻子更加玲珑精致 / 42 6.唇红齿白增添迷人风姿 / 43 7.粉面香腮更添女性韵味 / 46 8.妆容不当、残妆和当众化妆都是失礼行为 / 48 9.香水使用适度才不失礼 / 50第三章 简洁大方，潇洒干练：职场女性着装礼仪 1.职业女性着装的基本原则 / 54 2.职业女性的服装选择礼仪 / 59 3.职业套裙的穿着礼仪 / 61 4.职业女性内衣和衬衣的穿着礼仪 / 64 5.鞋和袜，舒适得体才“足”够有礼 / 65 6.缤纷配饰，恰当点缀才不失礼 / 68 7.手包手袋，协调搭配更加有礼 / 72第四章 行为端庄，举止优雅：职场女性举止礼仪 1.直身端立，站出亭亭玉立的风姿 / 76 2.浅身轻坐，坐出从容高华的气度 / 78 3.缓步轻行，走出袅娜娇美的韵致 / 81 4.优美屈膝，蹲出文雅优美的仪态 / 85 5.善用眼神，利用眼神加强沟通 / 86 6.保持微笑，恰如其分传情达意 / 88 7.用对手势，待人接物落落大方 / 90 8.注重细节，不在小处失却礼仪 / 92第五章 敬上礼下，八面玲珑：职场女性办公室礼仪 1.言行举止，不越规不逾矩 / 98 2.沟通交流，谦和低调礼貌为先 / 101 3.接打电话，顾及对方不可失仪 / 105 4.使用手机，各种场合均须有礼 / 111 5.电子邮件，准确规范才不失礼 / 112 6.接发传真，考虑周到更合礼仪 / 114 7.与同事相交，亲而有礼 / 115 8.与上司相处，敬而不远 / 118 9.与下属共事，礼而有威 / 121 10.办公室里的礼仪细节 / 126第六章 里外周到，左右逢源：职场女性商务往来礼仪 1.远客光临，亲迎亲送才恭敬有礼 / 130 2.近客来访，热情真诚尽心招待 / 134 3.业务拜访，恭敬有礼事事顺利 / 137 4.商务洽谈，有礼有节取得成功 / 140 5.商务会议，服从安排彬彬有礼 / 144 6.商务签约，礼数周到皆大欢喜 / 145 7.礼尚往来，互馈互赠不能失礼 / 147第七章 热情优雅，彬彬有礼：职场女性交际礼仪 1.参加舞会，风采翩翩展示魅力 / 154 2.参与沙龙，高贵典雅举止得体 / 157 3.出席晚会，优雅从容落落大方 / 159 4.庆典仪式，庄重大方彬彬有礼 / 161 5.参观考察，外出内迎礼仪周到 / 163 6.联欢会、联谊会，遵礼守仪积极参与 / 166 7.音乐会、美术馆，优雅庄重不失礼仪 / 168第八章 应对自如的职场餐饮礼仪 1.恭敬谨慎，吃中餐的礼仪 / 172 2.优雅得体，吃西餐的礼仪 / 176 3.自在方便，吃自助餐的礼仪 / 182 4.风度翩翩，参加酒会的礼仪 / 184 5.高雅大方，出席宴会的礼仪 / 187 6.热情周到，宴请别人的礼仪 / 191 7.应对自如，商务宴请中的礼仪 / 193 8.酒满茶半，敬酒和奉茶的礼仪 / 196附录 女性礼仪知识测试 1.女性商务礼仪修养测试 / 200 2.女性日常礼仪修养测试 / 202

<<职业女性礼仪手册>>

章节摘录

礼貌用语，任何时候都不能忽视。在谈话中多使用礼貌用语，是博得他人好感与体谅的最为简单易行的做法。

所谓礼貌用语，简称礼貌语，是指约定俗成的表示谦虚恭敬的专门用语。

例如，初次见面，要说“久仰”；好久不见，要说“久违”；客人到来，要说“光临”；等待客人，要说“恭候”；探望别人，要说“拜访”；起身作别，要说“告辞”；中途先走，要说“失陪”；请人别送，要说“留步”；请人批评，要说“指教”；请人指点，要说“赐教”；请人帮助，要说“劳驾”；托人办事，要说“拜托”；麻烦别人，要说“打扰”；求人谅解，要说“包涵”，等等。

一般礼貌用语可以分为敬语、谦语和雅语。

(1)敬语 敬语，亦称“敬辞”，它与“谦辞”相对，是在人际交往活动中蕴含着的对他人表示敬重、礼让、客气等内容的语言表达方式。

敬语是尊重他人并获得他人尊重的必要条件，是人际交往达到和谐融洽境界的推动器。

除了礼貌上的必须外，多使用敬语还可以体现出一个人的文化修养。

敬语通常较多地用于以下一些场合：(1)比较正规的社交场合；(2)与师长或身份、地位较高的人交谈；(3)与人初次打交道或会见不太熟悉的人；(4)会议、谈判等公务场合，等等。

敬语包括问候型敬语、请求型敬语、道谢型敬语、致歉型敬语。

问候型敬语即人们彼此相见相互问候时使用的敬语，通常有：“您好”、“早上好”、“久违了”等等。

问候型敬语的使用既表示尊重，显示亲切，给予友情，而且也充分体现了说话者的教养和风度。

请求型敬语就是在请求别人帮忙时所使用的一类敬语，这类敬语通常有“请”、“劳驾”、“请多关照”、“承蒙关照”、“拜托”等不同表达方式。

道谢型敬语是指当自己在得到他人帮助、支持、关、照、尊敬之后表达谢意时所使用的敬语，这类敬语最简洁、及时而有效的表达就是由衷地道一声“谢谢”。

除此之外，属于这种类型的敬语还有“承蒙夸奖、不胜荣幸”、“承蒙提携”等等。

致歉型敬语。

在现代生活中，人际交往的层面不断扩大，人际关系的网络也日趋复杂，这使得人们之间的摩擦时有发生。

而当自己的行为对他人造成伤害或消极影响时，最平常的致歉型敬语即是：“对不起”、“请多包涵”、“打扰您了”，“给您添麻烦了”、“非常抱歉”，等等。

当然在人际交往活动中，敬语的使用是非常普遍的，除了上述四种类型外，还有很多，如向人道贺用“恭喜”，赞赏见解用“高见”，欢迎消费者“欢迎光临”，问老人年岁用“高寿”，称小姐年龄用“芳龄”，说他人来信为“惠书”，等等。

但是不管运用何种敬语，在表达上都要注意：首先敬语的使用要本着诚心诚意的原则，不能作为只是形式上的应付或敷衍塞责。

其次要根据不同对象、不同场合、不同氛围灵活掌握敬语的使用，既要体现出彬彬有礼，又要不落俗套。

使用敬语时还应认真、直接，不要含糊不清，同时还要注意对方的反应，并辅之以必要的体态语言。

总之要力求通过敬语的表达使从事人际交往的人们在心里产生反响和共鸣，达到感情的进一步交流。

(2)谦语 谦语，亦称“谦辞”。

前面说，它与“敬语”相对，是向人表示谦恭和自谦的一种词语。

谦语的用途，较之敬语要稍少一些。

后者在常用语中多见，口语化的程度也较高些，而谦语则较多地出现在书面用语中。

谦语最常用于在别人面前谦称自己和自己的亲属。

例如，称自己为“愚”，介绍亲属称“家严、家慈、家兄、家嫂”等。

谦称自己辈分低和年龄小的亲属时，则在称谓前冠一个“舍”字，如“舍弟、舍妹、舍侄”。

对自己的子女及其配偶，则在称谓前冠一个“小”字，如“小儿、小媳、小女、小婿”。

<<职业女性礼仪手册>>

但需要注意的是，这里既已冠以“家”、“舍”、“小”等字，其中已包含有“我的”意思在内，所以，不能再赘称为“我家兄”或“我小儿”等，这样就无疑是“画蛇添足”，多此一举，徒增笑话了。

自谦和敬人，是一个不可分割的统一体。

尽管日常生活中谦语使用不多。

但其精神无处不在。

只要你在日常用语中表现出你的谦虚和恳切，人们自然会尊重你。

(3)雅语 雅语是指一些比较文雅的词语。

雅语常常在一些正规的场合以及一些有长辈和女性在场的情况，被用来替代那些比较随便，甚至粗俗的话语。

多使用雅语，能体现出一个人的文化素养以及尊重他人的个人素质。

在待人接物中，要是你正在招待客人喝茶，你应该说：“请用茶”。

如果还用点心招待，可以说：“请用一些茶点。”

假如你先于别人结束用餐，你应该向其他人打招呼说：“请大家慢用。”

雅语的使用不是机械的、固定的。

只要你的言谈举止彬彬有礼，人们就会对你的个人修养留下较深的印象。

职业女性除了要学会敬语、谦语和雅语的使用外，尤其要注意的是“你好”、“请”、“谢谢”、“对不起”、“再见”这五句十字礼貌语的经常使用，多多益善，甚至时时挂在嘴边也无妨。

常言说“礼多人不怪”，每一句话都礼仪周全，必然会使你处处受宠、事事顺利。

P27-29

<<职业女性礼仪手册>>

编辑推荐

刘辉芳、向亚云编著的《职业女性礼仪手册》从职业女性的角度，对职业女性在日常生活和工作各个方面的礼仪做了全面的介绍和诠释，内容全面、丰富，解述细致、周到，涵盖了职业女性日常礼仪、妆容礼仪、着装礼仪、办公室礼仪、社交礼仪、往来礼仪、餐饮礼仪及其他工作中涉及的方方面面的礼仪细节，注重指导性、实用性和可操作性，切实引导职场女性准确把握礼仪技巧，完美打造礼仪魅力，充分展示职业女性的优雅、端庄和落落大方的气质、风韵，以期为职业女性实现梦想、走向成功添加一枚重要的砝码。

<<职业女性礼仪手册>>

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>