第一图书网, tushu007.com

<<办公室礼仪守则>>

图书基本信息

书名：<<办公室礼仪守则>>

13位ISBN编号：9787806522998

10位ISBN编号：7806522999

出版时间：2004-2-1

出版时间：南方日报出版社

作者：彭一宏

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

办公室生存丛书。

天天都要面对领导，面对同事，面对客户，把握良好完善的办公室礼仪是立足并玩转职场的第一守则。

本书精心编选了各种职场人际交往所应掌握的礼仪分寸和技巧，只需要3分钟就可以领会并掌握一条办公室重要礼仪，逐步让你成为职场大赢家。

本书所说的各点一定要时刻铭记，你将是最吃得开的员工。

<<办公室礼仪守则>>

书籍目录

前言
第一章 在办公室中的礼仪
1 始终面带自然笑容迎接客户
2 在向来客问好时，须站起身来
3 无论是什么样的访客，都应抢先向对方问好
4 鞠躬时应看着对方的眼睛
5 对访客附上一句“ 让您久等了 ”
6 记下访客的姓名，并正确地记住
7 为客人带路时应与其步调一致
8 将会客室的房门完全敞开，以便让客人通过
9 有多位访客时，应事先确认他们各自的职务
10 养成进入会客室之前先敲门的习惯
……
第二章 出席婚丧喜庆仪式的礼仪
……
第三章 访问时的礼仪
……
第四章 餐桌上的礼仪
……

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