

最新职场礼仪大全



[最新职场礼仪大全_下载链接1](#)

著者:刘艳

出版者:现代

出版时间:2010-2

装帧:

isbn:9787802446595

《最新职场礼仪大全》内容简介：职场礼仪是在职业场合中应遵循的，用于律己敬人的

各种行为准则和惯例，适用于职场的交往艺术。人在职场，尊重上级是一种天职，尊重同事是一种本分，尊重下级是一种美德，尊重客户是一种常识，尊重所有人是一种教养。

作者介绍:

目录: 第1章 职场形象礼仪：你的形象价值百万 一、职场仪容礼仪 面部形象礼仪 女性的化妆礼仪 香水的使用礼仪 个人卫生礼仪 二、职场着装礼仪 着装的TPO原则 男士的着装礼仪 女士的着装礼仪 饰品的运用礼仪 三、职场形体礼仪 正确的站姿——站如松 正确的坐姿——坐如钟 正确的走姿——行如风 正确的蹲姿 正确的手势语言 眼神的运用 微笑是职场上的制胜法宝 善于运用及解读身体语言第2章 求职面试礼仪：争取第一印象分 一、撰写个人简历的礼仪 二、撰写求职信的礼仪 三、使用E-mail投递简历的礼仪 四、面试前的准备工作 五、面试时的着装礼仪 六、面试过程中的基本礼仪 七、面试结束后的礼仪 八、面试被拒后的应对礼仪第3章 办公室礼仪：行有礼，动有仪 一、同事交往礼仪 办公室新人的生存法则 主动与同事打招呼 恰当地称呼上司和同事 办公室闲谈的礼仪 同事之间距离产生美 正确处理与同事之间的争执 表达谢意与歉意的礼仪 二、上下级相处之道 汇报工作的礼仪 上下级面谈的礼仪 强调自己观点的礼仪 拒绝上司的礼仪 表扬下属的礼仪 批评下属的技巧 请假体假的礼仪 辞职的礼仪 三、对外沟通礼仪 拨打电话的礼仪 接听电话的礼仪 闲聊时接到电话要专心 永远让对方先挂电话 礼貌应对打错的电话 为上司转接电话的礼仪 使用手机的礼仪 收发传真的礼仪 使用网络即时通信工具的礼仪 使用电子邮件的礼仪 四、其他相关礼仪 办公桌的礼貌 办公室用餐的礼仪 乘电梯的礼仪 扔垃圾的礼仪 使用洗手间的礼仪第4章 商务会面礼仪：良好的开端是成功的一半 一、谋面致意礼 握手的礼仪 其他致意礼 问候的礼仪 二、言谈礼仪 使用得体的称谓 礼貌用语的运用 谈话的基本礼仪 倾听他人的重要性 以礼相拒更有效 勇于道歉——知错就改 三、名片的礼仪 名片的用途 名片的内容 递接名片的礼仪 索取名片的礼仪 四、介绍与被介绍的礼仪 自我介绍的礼仪 介绍他人的礼仪 被他人介绍的礼仪 介绍集体的礼仪 记住对方的名字第5章 商务往来礼仪：先“礼”后有“拼” 一、拜访与接待礼仪 外出拜访的礼仪 接待来访人员的礼仪 商务聚餐的礼仪 请客吃饭的礼仪 二、差旅礼仪 乘坐轿车的礼仪 乘坐火车的礼仪 乘坐公车的礼仪 乘坐地铁的礼仪 乘坐飞机的礼仪 乘坐出租车的礼仪 入住酒店的礼仪 三、礼品馈赠礼仪 送礼的时机与场合 礼品的选择 送礼与受礼的礼节 送花的礼仪 四、文书礼仪 商务信函的写法 请柬的写法 启事的写法 贺卡的写法 馈赠文书第6章 商务会议礼仪：细节决定高度 一、工作会议礼仪 会议的组织与准备 会场布置与座次安排 参与会议的礼仪 会议结束后的工作 二、展览会礼仪 展览会的组织与筹备 参加展览会的礼节 三、洽谈会礼仪 参与洽谈会的仪表礼节 洽谈会的座次安排 洽谈会的交谈礼仪 四、发布会礼仪 发布会的筹备 媒体的邀请 现场的应对技巧 发布会善后事宜 五、开业庆典礼仪 开业庆典的组织与筹备 开业仪式的运作 现场服务礼节 六、茶话会礼仪 茶话会的组织与筹备 现场发言的礼节 七、商务谈判礼仪 谈判场所的布置 谈判人员的会面礼仪 谈判的座次安排 谈判中应遵守的交谈礼仪 谈判的有效技巧 签约的礼仪第7章 商务宴会礼仪：应酬方显英雄本色 一、中餐的礼仪 桌次与席位的安排 餐具的使用 东道主的礼仪 进餐的礼仪 敬酒的礼仪 二、西餐的礼仪 出席宴会的仪容仪表 桌次与席位的安排 点餐的礼仪 餐具的使用方法 西餐的进食礼仪 三、自助餐的礼仪 自助餐的组织与筹备 拿取食物的礼仪第8章 涉外商务礼仪：让我们走得更远 一、中外文化的差异 二、接待外宾的礼仪 三、涉外观光游览礼仪 四、涉外公务时间安排 五、涉外赠礼习俗 六、涉外签字仪式

..... (收起)

标签

会

S

评论

[最新职场礼仪大全_下载链接1](#)

书评

[最新职场礼仪大全_下载链接1](#)