

<<办公室礼仪与口才>>

图书基本信息

书名：<<办公室礼仪与口才>>

13位ISBN编号：9787501778126

10位ISBN编号：7501778124

出版时间：2008-1

出版时间：中国经济出版社

作者：陈国强

页数：198

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>

<<办公室礼仪与口才>>

内容概要

礼仪和口才，是人与人在交往中须臾不可离的工具，不论是彬彬有礼，还是侃侃而谈，前提都是对人的理解和尊重，善意和宽容，只有在这样的前提下，礼仪、口才的技术性知识才可能发挥它的作用。礼仪、口才的学习就是一个人心胸、气度、精神境界、自制能力的涵养与修炼的过程，也是走向成熟和稳健的过程。

<<办公室礼仪与口才>>

书籍目录

1 工作中的礼仪与口才 一、办公室新人如何自处 二、上下班应遵守哪些礼节 三、办公室女士如何着装 四、办公室男士如何着装 五、怎样算是“坐有坐相、站有站相” 六、上班时间如何修饰自己 七、工作中应遵守哪些见面礼节 八、如何恰当地称呼上司和同事 九、对老员工如何“以礼相待” 十、工作中应避免哪些不当行为 十一、如何打理自己的办公室 十二、如何使用办公设备、设备和用品 十三、如何撰写公务文函 十四、如何撰写礼仪文函 十五、如何规范地使用电子邮件 十六、外出拜访应遵守哪些礼节 十七、接待来访应遵守哪些礼节 十八、如何与陌生来客攀谈 十九、工作中应避免使用哪些字眼 二十、如何处理工作中的“关键对话” 二十一、如何运用“冷热水效应” 2 上下级交往礼仪与口才 一、上下级交往的核心法则是什么 二、你了解公司的组织结构吗 三、小事能代上司做主吗 四、如何向上司进荐忠言 五、如何向上司反映自己的不满 六、怎样表扬下属 七、汇报工作应遵守哪些礼节 八、上下级谈话应注意哪些问题 3 参加会议的礼仪与口才 一、做好会务工作的要点 二、与会人员应注意哪些事项 三、参加洽谈会注意事项 四、参加茶话会注意事项 五、参加新闻发布会注意事项 六、如何起草会议文件 七、如何克服会议发言的“怯场”心理 4 打电话的礼仪与口才 一、为什么说“电话如面谈” 二、打电话应注意哪些问题 三、接电话应注意哪些问题 四、转接电话应注意哪些问题 五、办公场合使用手机应注意哪些问题 5 同事交往的礼仪与口才 一、交谈的“1、2、3”法则是什么 二、办公室里哪些话不宜说 三、办公室中如何化敌为友 四、如何表达自己的谢意和歉意 五、怎样说话让人耳目一新 六、如何把话说到别人心坎上 七、怎样避免说话“点炮” 八、怎样才能让同事们笑起来 九、怎样给自己找台阶 十、如何帮同事打圆场 十一、如何对待同事的言外之意 十二、遇到言语挑衅怎么办 十三、如何应付刁钻的问题 十四、如何控制自己的情绪 十五、如何走出“不善言辞”的怪圈 十六、在交谈中如何运用目光 十七、和同事发生争执怎么办 十八、如何运用和解读身体语言

<<办公室礼仪与口才>>

编辑推荐

《办公室礼仪与口才》帮助你提高办公室礼仪与口才能力。

<<办公室礼仪与口才>>

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>