

## <<面试礼仪与口才>>

### 图书基本信息

书名：<<面试礼仪与口才>>

13位ISBN编号：9787501778133

10位ISBN编号：7501778132

出版时间：2008-1

出版时间：中国经济出版社

作者：陈国强

页数：212

字数：230000

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>

## <<面试礼仪与口才>>

### 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。

## &lt;&lt;面试礼仪与口才&gt;&gt;

## 书籍目录

- 1 面试中的礼仪常识
  - 一、面试时应遵守哪些基本礼节？
  - 二、面试着装要注意哪些问题？
  - 三、男士正装面试要注意哪些问题？
  - 四、女士正装面试要注意哪些问题？
  - 五、面试开始前如何得体地应酬？
  - 六、面试时如何修饰自己？
  - 七、怎样的举止才得体？
  - 八、怎样的表情让人赏心悦目？
  - 九、如何在细节上为自己加分？
  - 十、面试时如何察言观色？
  - 十一、如何缓解面试的紧张心理？
  - 十二、如何应付另类面试？
  - 十三、如何得体地结束面试？
  - 十四、面试结束之后做什么？
- 2 面试中的口才艺术
  - 一、面试交谈的要领有哪些？
  - 二、面试交谈的禁忌有哪些？
  - 三、面试问答的方法有哪些？
  - 四、面试问答的技巧有哪些？
  - 五、如何做自我介绍？
  - 六、如何回答关于“优缺点”的问题？
  - 七、如何回答关于职业规划的问题？
  - 八、如何回答关于招聘单位和岗位的问题？
  - 九、如何回答关于求职动机的问题？
  - 十、如何回答关于薪酬的问题？
  - 十一、如何回答关于离职理由的问题？
  - 十二、面试中如何陈述被解雇的经历？
  - 十三、如何向面试官提问？
  - 十四、如何应对面试官的“刁难”？
- 3 公务员面试的礼仪与口才
  - 一、公务员面试有哪些特点？
  - 二、公务员面试如何备考？
  - 三、公务员面试有哪些答题技巧？
  - 四、如何有针对性地设计答题思路？
- 4 电话、集体面试的礼仪与口才
  - 一、如何礼貌地接听面试电话？
  - 二、电话面试有哪些技巧？
  - 三、如何应对英语电话面试？
  - 四、在小组讨论中如何表现自己？
- 5 外企、英语面试的礼仪与口才
  - 一、如何化解外企面试中的怪题？
  - 二、如何面试知名外企？
  - 三、英语面试需要掌握哪些技巧？
  - 四、如何回答英语面试中的常见问题（职业规划）？
  - 五、如何回答英语面试中的常见问题（离职理由）？
  - 六、如何回答英语面试中的常见问题（兴趣、爱好）？
  - 七、如何回答英语面试中的常见问题（专业技能）？
  - 八、如何回答英语面试中的常见问题（适应能力）？
  - 九、如何回答英语面试中的常见问题（勤勉、敬业）？

<<面试礼仪与口才>>

- 十、如何回答英语面试中的常见问题（招聘单位）？
- 十一、如何回答英语面试中的棘手问题？
- 十二、日韩企业面试中应注意哪些问题？

<<面试礼仪与口才>>

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>