

<<我的第一本职场礼仪书>>

图书基本信息

书名：<<我的第一本职场礼仪书>>

13位ISBN编号：9787806759851

10位ISBN编号：7806759859

出版时间：2012-2

出版时间：内蒙文化

作者：刘艳 编著

页数：278

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>

## <<我的第一本职场礼仪书>>

### 前言

新人入职，你是否掌握了一些基本的职场礼仪？

工作几年，你是否了解职场礼仪的潜规则？

职场礼仪不同于社交礼仪，它没有性别之分。

比如，在社交中，男士为女士开门是一种“绅士风度”，然而在职场就没有必要了，因为在工作场所，男女是平等的。

可见，职场礼仪如同恋爱，做过火了会惹人“厌”，离远了又显得冷漠失礼，它是人际关系的纽带，是办公室文化的体现，更是个人素质的完美展现。

我们可以发现，越是处于社会上层，便越需要礼仪，国际知名品牌比小品牌的需求度高，欧美外资企业普遍比国内企业的需求度高，企业领导比员工的需求度高，等等。

因此，如何掌握职场礼仪并适度应用，已成为所有职场人士十分关心的话题。

当然，你也许觉得如今的职场风云变幻，各项礼仪、法则多多，因人而异，因事而易，让人有点无所适从，不知从何学起。

不要着急，万事开头难，只要你能将礼仪原则铭记在心，贯穿于言行中，就能获益匪浅。

人在职场，应该如何着装打扮？

怎样做好迎来送往？

如何进行有效的沟通？

如何自我介绍或介绍他人？

与领导、同事、下属打交道时应掌握怎样的分寸？

如何正确地拨打与接听电话？

如何做好商务拜访与接待？

与外宾打交道时需要注意什么？

本书面向各行各业的办公室职员，从职场形象礼仪、求职面试礼仪、办公室礼仪、商务会面礼仪、商务往来礼仪、会议与仪式礼仪、商务宴会礼仪、涉外商务礼仪等角度出发，融合东西方经典礼仪准则与现代职业礼仪规范，详细讲述了职场人士必须掌握的实用性礼仪，帮助他们以“礼”走遍天下，取得事业的永续成功。

与此同时，你也应该明白一点，“礼仪”既没有法律保障，也没有权力限制，而它却能在相应的社会空间里广泛流传。

正因于此，平日西装革履、文质彬彬、相貌堂堂、温文尔雅，都不能足以体现一个人真正的素质。

职场礼仪不仅表现在有旁人在场的时候，当只有你一个人在场时，更是能体现你道德及境界的时候。

职场角落常常是最能让一个人原形毕露的地方，相信没有人愿意因为自己在社交场合上失礼而成为众人关注的焦点，给人留下不好的印象。

因此，懂“礼”的人应每时每处严格遵循“礼”的准则，这样才能体现礼仪所在，道德所在，因为礼仪对我们来说不仅是一套高贵的华服，还是一件暖心的贴身衣物。

所以，对职场人士来说，礼仪是一门必修课，千万不要在职场上碰了钉子才想去补课。

在职场中，如果你能掌握并恰当地应用一些职场礼仪，就像在工作中添加了“润滑剂”一样，使你在工作中能左右逢源，事业蒸蒸日上。

## <<我的第一本职场礼仪书>>

### 内容概要

本书内容简介：在职场仅拥有满腔热情、扎实的专业知识、吃苦耐劳的精神是不够的，还应该具备系统的礼仪知识。

职场礼仪是在工作中的行为准则，影响着职业生涯和人格展示。

本书最大的特点是以初入职场的人群为切入点，分析了他们在职场中必须注意的上千个细节，内容全面、丰富，是一本修炼职场达人的黄金读物。

本书可以让你在熟悉、掌握并合理运用各种礼仪的基础上，拥有自信、得体、优雅的举止，成为光彩耀人、人见人爱的职场达人。

## <<我的第一本职场礼仪书>>

### 书籍目录

#### 第一章 职场形象礼仪

##### 第一节 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

##### 第二节 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

##### 第三节 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

#### 第二章 职面试礼仪

##### 第一节 撰写个人简历的礼仪

##### 第二节 撰写求职信的礼仪

##### 第三节 使用E-mail投递简历的礼仪

##### 第四节 面试前的准备工作

##### 第五节 面试时的着装礼仪

##### 第六节 面试过程中的基本礼仪

##### 第七节 面试结束后的礼仪

##### 第八节 面试被拒后的应对礼仪

#### 第三章 办公室礼仪

#### 第四章 商务会面礼仪

#### 第五章 商务往来礼仪

#### 第六章 商务会议礼仪

#### 第七章 商务宴会礼仪

#### 第八章 涉外商务礼仪

## <<我的第一本职场礼仪书>>

### 章节摘录

版权页：在就餐时，即便是只有女性在座，在餐桌上补妆也是极为不礼貌的。

在办公室里也不能在自己的座位上补妆，哪怕是简单的扑粉底，而应该等到休息时间去化妆室或洗手间去补妆。

补妆的动作要快，几分钟内解决问题，否则长时间占据洗手间内的面池，孤芳自赏，会影响他人使用，同样是让仪态失分的地方。

4.使用化妆品的礼仪一般来说，不可随意使用他人的化妆品，即使是关系亲密的朋友。

每个女人的化妆包都具有隐私性，隐藏着各自的喜好和习性，随便使用他人的化妆品，等于侵入他人最隐秘的私人空间，是非常不礼貌的行为。

而且，直接接触皮肤的化妆品、化妆用具最易带上个人细菌，出于对健康的考虑，也不应使用他人的化妆品，以免造成流行性皮炎。

5.化妆工具化妆工具应该有条理地放在化妆包内，以便从容地取出使用。

如果化妆包里乱七八糟，取出的粉刷、粉饼、唇刷、眉刷等化妆工具都是脏兮兮的，一则有碍健康，二则透露出主人作风粗俗、生活品质不高，缺少起码的化妆常识。

香水的使用礼仪曾经有一首流行歌曲叫《香水有毒》，先不说香水是否有毒，试想在炎炎烈日下，当有女士从身边经过时，飘来一股刺鼻的香水味儿，你会有什么感觉？

“社交场合调味品”——香水，如今引出了一些说大不大、说小不小的社会问题。

难道这真的只能怨我们“不该嗅到她的美”吗？

## <<我的第一本职场礼仪书>>

### 编辑推荐

《我的第一本职场礼仪书》编辑推荐:礼仪体现细节，细节展现内涵，职场礼仪是现代文明的附加值，是人际关系的润滑剂，是事业成轼的保证书。

<<我的第一本职场礼仪书>>

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>