

《职场工作礼仪》

图书基本信息

书名：《职场工作礼仪》

13位ISBN编号：9787302232643

10位ISBN编号：7302232644

出版时间：2011-2

出版社：清华大学出版社

页数：146

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《职场工作礼仪》

内容概要

《职场工作礼仪》主要介绍了现代职场的基本礼仪和行为规范，内容包括职场的基本行为准则与礼仪、塑造职业形象、职场语言、通信礼仪、接待与拜访礼仪、商务活动礼仪、社交应酬礼仪和馈赠礼仪。《职场工作礼仪》理念先进、实用性强、针对性强、强调教学互动、语言通俗易懂。《职场工作礼仪》既可作为职业院校就业指导教材，也可作为社会在职人员学习职场礼仪的参考用书。

书籍目录

第一章 概述

第一节 礼仪的基本概念

第二节 礼仪的作用

第二章 职场的基本行为准则与礼仪

第一节 职场的日常行为准则

第二节 日常生活中的礼貌

第三节 常见的不良举止

第三章 塑造职业形象

第一节 自然的仪表

第二节 整洁的仪容

第三节 优雅的仪态

第四节 良好的心态

第四章 职场语言

第一节 养成打招呼的习惯

第二节 说话注意场合及分寸

第三节 办公室说话的分寸和音量

第五章 通信礼仪

第一节 电话

第二节 电子邮件

第三节 信函

第四节 传真

第五节 其他

第六章 接待与拜访礼仪

第一节 接待礼仪

第二节 拜访礼仪

第三节 出差礼仪

第七章 商务活动礼仪

第一节 商务庆典

第二节 新闻发布会

第三节 商务会议

第四节 商务谈判

第五节 商务宴请

第八章 社交应酬礼仪

第一节 社交应酬的基本原则

第二节 日常社交应酬

第三节 与客户的应酬

第四节 馈赠礼仪

《职场工作礼仪》

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:www.tushu111.com