

《最佳经理人礼仪指导手册》

图书基本信息

书名：《最佳经理人礼仪指导手册》

13位ISBN编号：9787538862249

10位ISBN编号：7538862242

出版时间：2010-3

出版社：黑龙江科技

作者：利蒂希娅·波多里奇

页数：492

译者：章月皎

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.tushu000.com

《最佳经理人礼仪指导手册》

前言

现在你手捧的这本书囊括了我整个职业生涯中所学到的一切礼仪，包括在巴黎和罗马的美国大使馆内、公司（我是公司首位女董事）的董事会会议室内、白宫（肯尼迪在任期间我担任杰奎琳·肯尼迪的办公厅主任，并为此后的4位美国第一夫人提供咨询服务）的过道里，在我担任营销和公关顾问的公司里、教授管理培训课程的公司里以及我担任董事的无数个非营利性机构内。经过数十年在各个国家的繁忙而又精彩迭出的生活，我见识过了或优雅或粗鲁的各式言行举止。现在，看起来我的任务是帮助人们认清这两者之间的区别，让人们活得更为自在，帮助大家认识到商务和社交生活中善意和成功之间的相关关系，这也一直是我生活的一大重心。随着对社交和商务礼仪研究的深入，我开始从事另一种职业：写礼仪书，做演讲，在电视和其他媒体上做评论员，并为处于不同社会层次的人提供咨询服务。20世纪70年代后期，我完整校阅了一本著名的礼仪书，那本书介绍了日常社交中必须面对的一些问题，比如说你的宴会上有人喝醉酒骂人你怎么办、怎么给未婚同居者发请柬等等。此后，随着妇女涌入职场以及更多的人加入工作行列，下一个必须引起公众关注的地方就转移到了职场。我的出版商——罗森出版公司负责人埃莉诺·罗森看到了这个商机，并于1985年推出了《利蒂希娅·波多里奇经理人礼仪完全指导手册》。至今这本书已经售出了50多万册，在全世界范围内赢得了一批忠实的读者。但是自从这本书首次出版以来，不管是对于CEO还是其他各个层次的人来说，商务生活已经发生了戏剧性的变化。前所未有的新问题在我们眼皮子底下冒出来了，这些都是当今的经理人和普通员工必须面对的。

《最佳经理人礼仪指导手册》

内容概要

《最佳经理人礼仪指导手册》是美国著名礼仪专家利蒂希娅·波多里奇在欧美上流社交圈几十年经历的心得之作。作者从自身多年的经验出发，用生动幽默的语言，深入阐述了通讯、见面、接待、拜访、会谈、谈判、仪式、社交、宴请、旅行等经理人必备的上流社会社交技巧及商务礼仪知识，并结合典型事例，指出经理人易犯的礼仪禁忌及规避技巧。通过《最佳经理人礼仪指导手册》，经理人可以轻松、全面地掌握这些礼仪规则和细节，从而提高礼仪修养，游刃有余地出入上流交际场所，赢得人脉和机遇，让自己的事业及人生得到更大的提升。

在日益激烈的商业竞争中，经理人作为一个举足轻重的角色，除了要具备让人折服的专业技能外，礼仪风范是否得体也成为了核心竞争力的重要组成部分。一句无心的话、一个不合礼仪的举动，也许就会让自己成为别人的笑柄和无知的代名词，甚至还有可能影响他人对其工作能力的正确判断，从而错失了重要的机会。所以越来越多的经理人意识到，礼仪已经不仅仅是一种个人修养的体现，更是一种职业素质的要求。无论是商务谈判，还是高级酒会、精英沙龙，良好的谈吐和高雅的举止都会帮助经理人在最短时间内脱颖而出，成功融入上流社会，为拓展人脉、发展事业奠定坚实的基础。

《最佳经理人礼仪指导手册》

作者简介

利蒂希娅·波多里奇美国著名的礼仪专家。《时代周刊》曾将其作为封面人物，并称其为“美国礼仪主宰者”。利蒂希娅·波多里奇最初在美国驻巴黎和驻罗马使馆内担任社交秘书，此后担任肯尼迪总统时期的白宫办公厅主任。后来她创办并经营了一家贸易公司，现在主要为跨国企业提供经理人礼仪咨询。现已发表著作13部，目

《最佳经理人礼仪指导手册》

书籍目录

第一部分 如何做个优雅的经理人 第一章 优雅地工作 优雅地在商界行走 如何优雅地接见和问候商务人士 如何优雅地走动 善待自己的过失 第二章 经理人如何同下属、同事和上级轻松相处 经理人如何聪明行事 如何帮助新雇员适应环境 如何对待下属和同事 在工作中结交朋友 展示公司形象的第一人——接待员 行政助理和经理秘书——工作礼仪的楷模 如何面对比自己年长的下属 女经理人有特殊的需要和麻烦——但都是可以解决的 关注员工的个人问题 第三章 待客、出访与宴请 商务来访接待 安排客户参观 经理人之间相互拜访和接待 电梯礼仪 餐桌礼仪 第四章 轻松旅行 做个文明的游客 包机上的礼仪 初级经理人与高级经理人一同出行 初级经理人和高层人员单独在一起时如何谈话 旅馆礼仪 女经理人如何保障旅途安全 关于国际旅行的一些建议 参加运动时的礼仪 第五章 职场变迁带来的新问题 避免使用大男子主义话语 性骚扰 如何正确看待当今工作场合的性问题 维护公司残障职员的权利 如何管理HIV阳性职员 职员的家庭补助 女经理人怀孕 职场的多元化和种族歧视 上瘾和药物滥用 在家办公 第六章 聘用和解雇 面试前的准备 经济性裁员 当你被解雇时 在雇用期间寻找新工作 离开原公司 第二部分 商务生活中人与人之间的交往 第一章 经理人的交流沟通 讲话 谈话的艺术 电话礼仪 电子商务礼仪 如何写封完美的商务信函 经理人外出时其信件的处理 便笺 圣诞卡、节日卡和其他贺卡 第二章 办公用品 信纸、信封礼仪 办公用品上的公司品牌标志 企业家的第一份办公装备 商务人士的办公用品 第三章 商务着装 购买正装时需要问你自己的几个问题 在穿衣打扮方面谁能帮助你 穿衣打扮方面的几个注意点 传统行业的男经理人该穿什么样的衣服 帽子 时尚&女经理人 便装 仪容修饰 头发 第四章 国际贸易——业务和礼仪兼修 学习外语的重要性 了解外国文化 出国家庭的跨文化训练 国际商务交往的基本礼仪 维护国家尊严 国际送礼 商务旅行中的空闲时间 不要有这样的坏习惯 国际商务着装 不同地区的习俗差异 第五章 商务送礼 关于商务送礼的建议 必要时向送礼顾问寻求帮助 送礼的原因 当主人不希望客人们携带礼物赴宴时 商务送礼的礼品 禁止在公司内互送礼物 公司规定禁止收受礼物 节假日送礼 为礼品买单 送礼礼仪 不合适的礼物 接受礼物并致谢 受邀赴宴时 给职场人士送生日礼物 庆祝职员从业周年的礼物 结婚礼物 送给新生儿的礼物 给病人或伤者送礼 送给退休人员的礼物 艺术品礼物 第三部分 商务生活中的礼仪规范 第一章 商务礼仪 尊重：礼仪的根本 如何根据来宾身份安排座次 大型公共社交活动的惯例 祝酒 称呼的正确形式 第二章 组织及参加会议 为什么要开会 称职的大会主席 称职的与会者 如何从会议中获取最多 参加公司外的例会时的礼仪 在国外参加会议时的礼仪 参加企业总部召开的大型会议 股东年会：公司最重要的大会 董事会会议 年度销售会议 参加视频会议时的礼仪 选择会议地点 会议策划人的备忘录 会议登记 待客厅的布置 为新闻媒体准备的房间 第三章 商务招待 招待无处不在 取悦于人的艺术 富有创意的宴会场地 招待商务伙伴 招待来自外地的商务人士 编写宾客名单 关于节省招待预算的建议 主办单位发生大事时宴会的取消或推迟 有关公司大型宴会策划和运行的全面指导 宴会策划者的备忘录 盛大宴会的坐席安排 庆典宴会单 盛大宴会中副主人的职责 就餐服务的重要性 为艺术家举办的宴会 何不办个商务茶会 公司的圣诞聚会 在宴会上安排表演节目 上酒和喝酒 在饭店吃饭或请客时的礼节 在公司的经理人餐厅招待客人 在私营俱乐部招待客人 在办公室招待客人吃快餐 在家招待客人：最讨人喜欢的一种邀请 企业鸡尾酒会 吸烟礼仪 举办宴会时的吸毒问题 第四章 邀请和请柬 邀请方式 邀请客人参加盛大午宴 邀请的艺术 请柬的设计和制作 设计不能过于单调 请柬信封上的地址栏 信封上的邮票 装信 寄请柬 向客人预约时间 请柬范文 请柬的10大要素 发送入场券和座位票 RSVP(敬请赐复)礼节 第五章 非营利性机构的商务和职责 赞助政策 社区服务 公司捐助的慈善晚宴 慈善机构对资助公司的态度 资助方公司对待非营利性机构的态度 资助艺术活动 支持非营利性机构的广告 培养员工的志愿服务精神 志愿者 尊重发动员工参与社区服务的CEO 加入非营利性机构董事会 初级经理人主持筹资会 对捐资企业的一些告诫 成功经理人被朋友和商业同伴利用时 第六章 典礼和值得庆祝的大事 企业举行周年庆典 员工结婚或生孩子 洗礼和成人礼 职员过生日 经理人退休 经理人去逝

章节摘录

插图：赞扬能给人带来希望。当然，赞扬并不等于夸张、嘲弄或是虚伪，否则它就变成了一种负面的表达方式。要真心实意地赞扬别人。经理人该如何赞扬下属员工可能会觉得自己工作很出色，但他们还需要别人加以肯定。作为上级，你应该表扬那些表现优异的职员，比如当他们按时完成任务、取得额外业绩或者有其他值得褒奖的表现时。你应该当面赞扬员工，而不是仅仅以涨工资的方式来激励他。任何人在工作上都需要得到别人的鼓励。如果他们在工作中出现错误或疏忽，你肯定会向他们指出来，那为什么不在他们干得出色的时候也同样说出来呢？赞扬同事很多父母会这样从小教育孩子：“如果你不懂得赞扬别人，那只能闭口不说话了。”这是一条很不错的忠告。不管对方是什么人，你总能在他身上找到值得赞扬的东西。比如说同事领带的颜色、女经理围巾上的印花、一位员工的新发型或时尚公文包、别人办公桌相框里的漂亮孩子、公司里一位经理上了周末日语班后日语水平突飞猛进等等。擦亮眼睛，你就会发现这些闪光点。接下来就轮到你把赞扬表达出来了。赞扬是在给别人打气，会让对方感觉良好。应该经常表扬那些一整天都和你在一起的同事，让他们打起精神来。赞扬对同事所起的影响是你所无法估量的，这也是个人力量的一种体现。不要拒绝别人的赞扬没有什么比赞扬被驳回更让人扫兴的了。如果别人对你说：“我觉得你上午的提案非常棒。”

《最佳经理人礼仪指导手册》

媒体关注与评论

《最佳经理人礼仪指导手册》

编辑推荐

《最佳经理人礼仪指导手册》：步入上流社会的必读书，被美国《商业周刊》誉为“美国高级经理人必读书”，美国最畅销的商务礼仪类权威著作。《最佳经理人礼仪指导手册》是被称为“美国礼仪主宰者”的利蒂希娅·波多里奇经典之作的第六版。该书第一版上市后不久就成为该领域的经典之作，被称为“职业经理人必不可缺的礼仪指导宝典”。目前已再版6次，全球销售量达百万册。当今商务人士和职场新手必不可缺的礼仪指导宝典，最具实效性的商务礼仪圣经。

《最佳经理人礼仪指导手册》

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.tushu000.com