

《便利貼女孩發威 提昇職場價值我》

图书基本信息

书名：《便利貼女孩發威 提昇職場價值我OK》

13位ISBN编号：9789575268565

10位ISBN编号：9575268563

出版时间：2009-6

出版社：三悅文化圖書事業有限公司

作者：真山美雪

页数：128

译者：楊鴻儒

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

《便利貼女孩發威 提昇職場價值我》

內容概要

《便利貼女孩發威 提昇職場價值我》

作者簡介

真山美雪

株式會社VISIONTAX代表取締役、研習企劃、講師、事業顧問、MJC認定消除壓力訓練師、色彩治療師。生於東京都。曾在日本航空株式會社擔任國際線空服員。現在以商場禮儀、溝通技巧、事業企劃、壓力管理等為主題，在各大企業、政府機構等對職員實施研習。在大學等也以就業面談對策研習會的講師從事活動。2005年在愛知萬國博覽會擔任出席者研習講師。著書：『完美！女性的商場禮儀』（西東社）『你也能辦到的國際交流．美國』（偕成社）

書籍目錄

- 第1章 / 成為第一印象美人！
- 能幹的女性是「第一印象」美人！
- 表情美人佔便宜！
- 寒暄美人人人愛！
- 儀容美人會受到信賴！
- 小物的選法
- 希望裝在提包內的格調用品
- 姿態美人看起來像能幹的女性！
- 舉止美人受人喜愛！
- 以「社會人士用語」變成會說話的美人！
- 聲音美人，說話方式美人意外能予人好印象
- 書寫整齊美觀字跡的秘訣
- 第2章 / 好印象來自「外表」
- 受人喜愛的辦公室化妝的秘訣
- 補妝的秘訣
- 指甲油與香水OK? NG?
- 護膚也是禮貌之一
- 藉由身體保養來保持清潔！
- 變成美人的髮型
- 時髦的辦公室整髮
- 服裝的收整是成人的常識
- 第3章 / 公司生活的常識禮貌
- 公司的一天流程
- 遲到，早退，缺勤，休假的禮貌
- 公司內上下關係的規則
- 席次的常識
- 成為溝通高手！
- 公共空間的禮貌
- 公司生活，遇到這種情形該如何？
- 通勤時間是自我磨練的時間
- 第4章 / 使工作順利進行的秘訣
- 指示的接受方式也有秘訣
- 養成寫備忘錄的習慣變成能幹的女性！
- 勤於連絡，報告！
- 予人好印象的影印術
- 發送傳真也有禮貌
- 意外不被了解的郵遞禮貌
- 商用文書的決定事項
- 商用電子郵件的決定事項
- 「辦公桌」的佈置影響觀感！
- 資料整理術
- 「洩漏資料」的意外陷阱
- 第5章 / 電話，待客，拜訪的禮貌
- 電話的基本禮貌
- 電話的轉接，遇到這種情形該如何？
- 電話的靈巧打法
- 親切迎接客人

《便利貼女孩發威 提昇職場價值我》

交換名片

奉茶的規矩

拜訪別家公司時的禮貌

你知道嗎？行動電話的禮貌

第6章 / 習得職場的用語

平時就使用「職場」的用語！

聆聽高手是工作高手！

話題豐富的人受人青睞！

初次向「簡報」挑戰！

引起好感的「委託方式」與「拒絕方式」

成為誇獎高手

第7章 / 辦公室的交往

公司內宴會也有禮貌！

變成美人的餐桌禮貌

婚禮的常識

葬儀的常識

意外不清楚的交往秘訣

職場戀愛的規則

遇到這種情形時，如何向公司報告？

第8章 / 如何解決工作上的問題？

犯錯時的4大規則

受人喜愛的被指責方法

該如何處理申訴？

對辦公室的人際關係感到困擾時？

遇到性騷擾或權力騷擾時該如何？

調節壓力

《便利貼女孩發威 提昇職場價值我》

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