科文西方工商管理经典文库 · 营销系列

SCIENCE & CULTURE
科文图书

职业形象

101 Ways to Make a Professional Impac

设计

有效沟通的第一步

[英]埃勒瑞·萨姆森
(Eleri Sampson) 著

- 塑造良好的形象
- 面对面的技巧
- 正式场合
  —如何有效组织会议
- 在公共场合发言
- 商务沟通

宇航出版社
科文（香港）出版有限公司
Astronautic publishing House
SCIENCE & CULTURE PUBLISHING HOUSE LTD.(H.K.)

科文西方工商管理经典文库·营销系列

职业形象设计

——有效沟通的第一步

101 Ways to Make a Professional Impact

（原名：树立干练的专业形象101法）

[英]埃勒瑞·萨姆森(Eleri Sampson)著
傅兴潮　译

宇　航　出　版　社
科文(香港)出版有限公司

著作权合同登记图字:01－98－1550 号

图书在版编目(CIP)数据

科文西方工商管理经典文库:职业形象设计/蒂莫西·福斯特等著. －北京:宇航出版社,1998.10
ISBN 7-80144-187-7
Ⅰ.科… Ⅱ.福… Ⅲ.企业管理-西方国家 Ⅳ.F270
中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 26996 号

Copyright © Eleri Sampson, 1996
Published in 1996 by Kogan Page Limited
Publishing by arrangement with Kogan Page Limited.
中文简体字版版权©1998 科文(香港)出版有限公司
宇航出版社出版

宇 航 出 版 社
科文(香港)出版有限公司 出版
出版/宇航出版社
科文(香港)出版有限公司
经销/新华书店
批发/宇航出版社发行部(010)68371105 68371057
(北京市阜成路 8 号 邮编 100013)
北京科文剑桥图书有限公司(010)64203023
(北京市安定门外大街 208 号三利大厦四层 邮编 100011)
网址/http://www.dangdang.com
印刷/大厂第一胶印厂
开本:850×1168 1/32 印张:7.875 字数:110 千字
2002 年 1 月第 2 次印刷
定价:15.00 元

简　介

也许你快大学毕业了，面临着第一次去求职；也许你刚刚踏上新的工作岗位，正踌躇满志；也许你的老同学们都一个个当上了处长、经理，自己却还是科员一名；又也许你不幸刚在事业上败退，急待重振雄风……

当今社会，一个人的形象远比人们想像的更为重要。那么，如何给人留下你的最佳专业形象？

在此问题上，作者本人曾给千百人指点迷津、出谋划策，多年来积累了相当一些树立专业形象的经验。现在，她将这些经验归纳成101个“绝招”，并写成文字，形成了这本薄薄的书。你只需花一顿快餐的钱和一个钟头的阅读时间，不但燃眉之急迎刃而解，而且漫漫一生受用无穷。如果你正要从尤斯顿坐车去拉格比（英国两个距离不远的城市，相当于从广州到深圳——译者注），那么建议你在去的路上痛快阅读，在回的路上写下心得，计划一下如何来具体使用这些绝招。

当然，光是读书是不够的，“实践是检验真理的唯一标

准”嘛，所以，你还要亲自去试试，使它们一招招都活起来，并真正为你所用。

那么，什么是专业形象呢？

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

专业形象的概念

即通过衣着打扮、言行举止，反映你的个性、形象及公众面貌所树立起来的印象。同时，它也是你在自我思想、追求抱负、个人价值和人生观等方面，与社会进行沟通并为之接受的方法。

在树立良好的专业形象中，渊博的知识和娴熟的技能固然重要，但是光有这些还远远不够，因为不良的个人形象或考虑欠佳的举止，也很有可能使你千辛万苦树立起来的声誉或蹒跚起步的事业毁于一旦。如何扮演一个合适的公众角色，如何使你看起来与众不同，如何举止恰如其分，如何从容自信地应付各种工作环境，这些都是检验一个人是否具有专业特性的标准。如果你具备了这些能力，那么你的优势就很明显了。大家都知道，“耳听为虚，眼见为实”，所以，你要让别人感觉到你充满信心，使他们相信你确实能干好这份工作；要让别人很快对你产生信任，使他们在你通往事业成功的道路上不与你为难。

在旧社会，全世界只有教士、律师、军人和医生 4 种

职业才称得上专业。现在，人们用“专业”这一术语来定义的可就多了，例如教师、会计、建筑师等等，而对专业行为的特性也形成了一些固定看法，基本上包括以下4项：

- 一整套本行业的伦理道德与行为准则；
- 能胜任本行业工作；
- 较好的知识体系；
- 广泛的有效训练。

那么，专业形象真的那么重要吗？

树立专业形象的必要性

主要有以下几点：

- 许多能人贤士由于没能很好地展现自己的才能和主张，一直得不到承认和应有的回报；
- 对于工作中不时出现的绊脚石，即使是绝顶聪明的人或受过良好教育的人，也有可能很少——或压根儿没有——试图通过遵守行业规则，适应企业文化和掌握办公室政治这些方法去开道平路；
- 个性的力量不可估量。人们还没有充分意识到两个印象的重要性，即：第一印象和在团体内外逐渐树立起来的个人印象；
- 在提倡发展同行业与跨行业双向合作的团体中，如何与人相处、与人谈判和影响别人的技巧日益重要；
- 按部就班、只上不下的事业发展计划已成为过去。两种严重的行业倒退现象——溜须拍马和机构臃

肿的出现，在很大程度上意味着铁饭碗已被彻底打破。于是乎，在有才能的基础上，要想引人注意，技巧应摆第一。

本书结构

全书共分 8 章，每章包含一组共通的工作环境。

各章都详尽介绍了树立和改变专业形象的方法，你会发现其中不乏成功的例子——均引自我的一些经验丰富、事业成功并受人尊敬的客户和同事，以及商业界名人的亲身经历，当然也包括一些非常实用的意见和建议。

同时，本书引用了一些古今专业人士的名言警句。此处也不妨先过上一瘾：

“本书广征博引，对别人的经验之谈，我从不犹豫伸出乞讨之手，因为‘不听老人言，吃亏在眼前’。”（迈克尔·希的《个人形象——与人沟通的艺术》（Personal Impact. The Art of Good Communication）

另外，在各章结尾处，还有一个小小的提示，也许于你有用。

提　示

你可以从头至尾阅读全书——如果这是你的习惯，也可以跳读，看到与你相关之处，停下来仔细阅读，写下心得，并在心里默念：我一定要亲自试试这招。

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

作 者 介 绍

埃勒瑞·萨姆森是知名的形象设计顾问，专为公司雇员和私人提供咨询和培训，著有多种形象设计方面的图书。

责任编辑：高　凌

策划编辑：单靖华

封面设计：门乃婷

科文西方工商管理经典文库

营销系列

《最大化营销》

《创建销售渠道优势》

《向女性推销》

《旅游业市场营销》

《目标市场营销》

《口碑营销》

《低费用市场营销》

《少儿用品品牌营销》

《销售明星秘诀》

《如何制定营销计划》

《产品经理的营销计划》

《职业形象设计》

《提升企业形象》

目　　录

简　介……（1）

第一章　塑造良好的形象……（1）

第1招　注意个人形象……（1）

第2招　穿上职业服装……（6）

第3招　让自己具有职业形象……（9）

第4招　穿着潇洒：衣柜配置法……（11）

第5招　修饰自己：一门自我保养的艺术……（16）

第6招　不断重温形体语言……（18）

第7招　注意说话方式……（20）

第8招　自我安排井井有条……（21）

第9招　注意个人风格……（24）

第10招　遵守时间 ……（26）

第11招　积极进取 ……（31）

第二章　面对面的技巧……（33）

第12招　我是最适合这份工作的人 ……（33）

第13招　良好的入退场 ……（37）

第14招　吸取别人的教训 …… (39)
第15招　如何雇用最适合的人 …… (42)
第16招　我是最熟练的面试官 …… (46)
第17招　把面试作为营销练习 …… (48)
第18招　做一个受人欢迎的新手 …… (49)
第19招　让新手能尽快“上道” …… (50)
第20招　对别人的价值和素质要公正 …… (53)
第21招　批评有理，纠正有力 …… (55)
第22招　面临解雇的边缘要保持冷静 …… (57)
第23招　关心顾客的困难甚于推销自己的商品 …… (59)
第24招　不要老看你的手表 …… (60)
第25招　经常向上司汇报工作 …… (62)
第三章　正式场合——如何有效组织会议 …… (63)
第26招　如何当好会议秘书 …… (63)
第27招　如何主持好会议 …… (65)
第28招　如何主持面试团工作 …… (68)
第29招　如何当自愿组织团体的头儿 …… (70)
第30招　把参加会议作为发展事业的好机会 …… (72)

目　录

第 31 招　加入专业团体 …… (74)
第四章　非正式团体 …… (77)
第 32 招　如何当好助理 …… (77)
第 33 招　如何主持小组会议 …… (79)
第 34 招　如何当好小组成员 …… (82)
第 35 招　如何做小组展示 …… (84)
第 36 招　不要做“土包” …… (86)
第 37 招　办一个令人难忘的培训班 …… (88)
第 38 招　建立融洽的关系 …… (90)
第 39 招　提高你的知名度：举办一个研讨会 …… (92)
第 40 招　宣传自己 …… (95)
第 41 招　不要宣传过度 …… (98)
第 42 招　警惕你的核心专业何时已经魅力不再 …… (99)
第五章　在公共场合 …… (101)
第 43 招　善于言谈：如何作好工作事务演说 …… (101)
第 44 招　如何避免演说失败 …… (104)
第 45 招　让各种设备成为你的朋友 …… (108)

第46招　改进视觉形象，提高演说技能 …… (111)
第47招　不要紧张 …… (114)
第48招　自我介绍 …… (117)
第49招　多说“谢谢” …… (120)
第50招　如何主持大会 …… (121)
第51招　如何在大会上发言 …… (123)
第52招　在会议上要表现积极 …… (126)
第53招　如何组织会议 …… (127)
第54招　给点掌声 …… (132)
第55招　经常行善 …… (134)
第56招　好消息要告诉每个人 …… (135)
第57招　坏消息说得要谨慎 …… (136)
第58招　作个鉴定者 …… (138)
第六章　出门在外 …… (139)
第59招　我的出差很惬意 …… (139)
第60招　如何在出差时使自己的形象完好无损 …… (143)
第61招　出差时要注意个人安全 …… (146)
第62招　手帕上打个结 …… (150)
第63招　会工作，会休息，会娱乐 …… (153)

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com