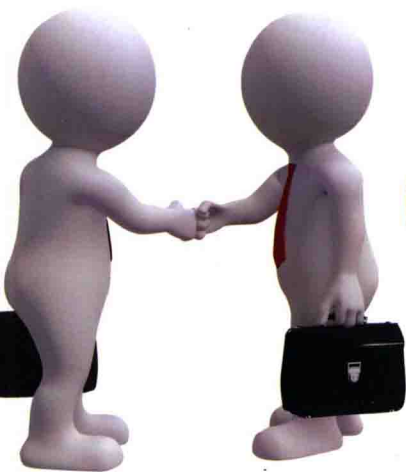


全彩图文 | 通俗易懂 | 职场礼仪 | 礼仪圣经



金雅丽◎著

一看就懂的 职场礼仪 | 全图解



实用、好记、有礼走天下

优雅得体
礼仪圣经

内容集知识性、技巧性、实用性于一体，让男人从容有派，让女人优雅夺目

职业生涯
完胜之道

趣解职场礼仪，社交礼仪，商务礼仪，职场达人不可不备的礼仪圣经

全彩图文
好看易懂

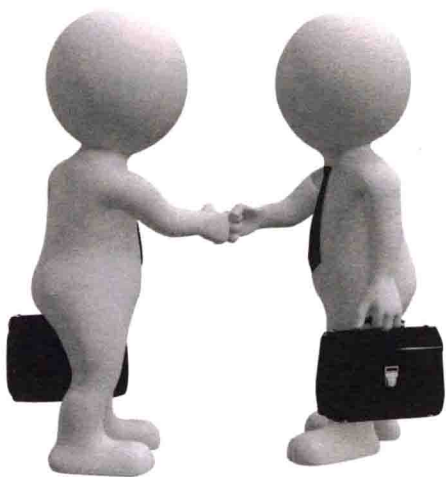
全面解析各种礼仪规则，助你高效工作，快乐生活

 北京理工大学出版社

一看就懂的 职场礼仪

| 全图解

金雅丽◎著



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

一看就懂的职场礼仪全图解 / 金雅丽著. —北京: 北京理工大学出版社,
2015.7

ISBN 978-7-5682-0380-7

I . ①—… II . ①金… III . ①心理交往—礼仪—图解 IV . ① C912.1-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 062138 号

出版发行 / 北京理工大学出版社有限责任公司

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010) 68914775 (总编室)
82562903 (教材售后服务热线)
68948351 (其他图书服务热线)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 北京恒石彩印有限公司

开 本 / 880 毫米 × 1230 毫米 1/32

印 张 / 7

字 数 / 122 千字

版 次 / 2015 年 7 月第 1 版 2015 年 7 月第 1 次印刷

定 价 / 31.80 元

责任编辑 / 王俊洁

文案编辑 / 袁 臻

责任校对 / 周瑞红

责任印制 / 李志强

使用说明书

《一看就懂的职场礼仪全图解》是专为下定决心、渴望学习职场礼仪的人士编写的一本工作、生活操作指南。全书共7章，每章分为若干节，每节之内再细化成若干小标题。为了让读者尽快掌握职场礼仪的各项要点，以最便捷的方式采取行动，本书在语言上通俗易懂，在编排上也尽可能让每个部分一目了然。

书名

一看就懂的职场礼仪全图解



妆容服饰有技巧

礼仪体现一个人的修养和品位，细节展示整个人的气质和风度，良好的礼仪形象是成功面试的必要前提，请你精心打扮自己，让你的妆容得体、服饰大方、发型优雅，给面试官留下良好的第一印象，记得别让你的粗糙装扮给你的面试减分。

小节标题

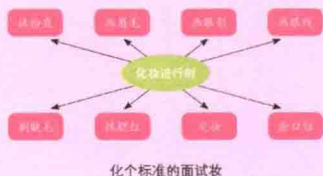
◆ 上妆面试是一种礼仪

对应本章节内容，提出整理术在该方面的一个观点。

男士不必化妆，只要打扮得干干净净即可，女士化妆却是面试前的必修课程。面试当天一定要早点起床，不仅是为了让自己早点清醒，准备资料，更重要的是你可以利用这个时间画个简单的妆容。值得注意的是：参加面试，一定不能浓妆艳抹，只需淡妆打扮，干净大方即可。

图解

将关键词以图表形式排列，诠释该章节所叙述的内容，直观地体现理论知识，并用箭头标明相关整理术的每个步骤，便于读者记忆和操作。



在阅读页面上，采用简单、清楚的学习界面，并加上图解来辅助解释复杂的概念。此外，在行文中还加上了意味隽永的 Easy-going、More、小故事板块，用以加深记忆；再加上能让人扩大知识面的图解，阅读这本书就成了一种享受。只要掌握这本书的内容，相信你就能很快成为屡战屡胜的职场礼仪达人。

第2章 面试礼仪，第一印象很重要

温馨提示

底妆

对于讲究自然清新效果的面试妆而言，化出一个晶莹剔透的底妆是面试妆成功的关键。要想化好底妆，首先要选择一款适合自己的粉底，粉底的选择以接近自己皮肤的颜色为佳。

眼妆

眼妆是妆容最重要的部分，最好选用中性色调的眼部彩妆，才不会与肤色形成过于突兀的对比，褐色的眼线及两层薄薄的睫毛会是相当安全的选择。

唇妆

在参加面试的时候，应选用色彩不太鲜艳，也不需经常补妆的淡色唇膏，如朱红色、淡红色等。此外，时下流行的唇彩似乎更能呈现清新自然的感觉，如淡粉色、桃红色的唇彩。

More

呵护你的面试红唇妆

面试时需要回答面试官提出的各种问题，所以唇部的滋润也非常重要，上妆之前也可以给唇部做个去角质工作，先涂抹一层厚厚的唇膏，用保鲜膜封住10分钟左右，再用热毛巾擦干唇部，死皮就会被清除了。

章名

概述职场礼仪所涉及的各方面内容，每章为一个相对独立的主题。

More

对本小节内容进行相关补充，为读者提供更多、更好的实用指南。



本章教你：

- ◇ 不知礼，就是不懂事
- ◇ 知礼仪内容、懂礼仪行为、学礼仪规范
- ◇ 职场新人必知的礼仪关键词
- ◇ 职场礼仪的要点与注意事项
- ◇ 职场礼仪的四大原则及其应用

目录

第 1 章 彬彬有礼，助你成功

不知礼，就是不懂事	2
职场有礼，受尊重	7
职场有礼，机会多	11
职场礼仪的四大原则	15

第 2 章 面试礼仪，第一印象很重要

求职信中暗藏的礼仪学问	22
妆容服饰有技巧	28

站姿、坐姿、走姿都有讲究	37
言谈举止露优雅	43
面试官面前不露怯	49
保持微笑也是一种礼仪	53

第 3 章 办公礼仪，职场打拼的“潜规则”

上班有礼，工作顺利	60
上班怎么“扮”	64
自我介绍，彬彬有礼	69
应对上司，恭而有礼	72
融洽同事，礼顺人情	77
笼络下属，礼贤下士	82
清理办公桌，白领必知的礼仪	86
会议时刻请准备	89

公司活动，礼为情貌	91
-----------------	----

第 4 章 公关礼仪，有礼有节有人缘

公关客户，就是伺候上帝	96
迎来送往讲礼仪	100
名片上也有礼	105
谈判桌上的礼仪	108
庆祝典礼重在礼	112
公关信函：要业务也要礼仪	116
台面上的公关：赠送礼品	121
私底下的寒暄：维护关系	125
登门拜访与探病礼仪	128
你可以不尴尬：致歉与催款	133

第5章 宴会礼仪，酒桌上的生意经

排座次有学问	138
点菜有讲究	141
敬酒规矩不能乱	146
杯筷碗碟的使用规范	151

第6章 网电礼仪，不见面更要有礼

新时代的沟通方式	158
接打电话的基本礼仪	162
投诉时刻，保持良性沟通	167
短信沟通中的礼仪	170
E-mail 往来中的礼仪	173
即时聊天工具的沟通礼仪	178

微博对话中的礼仪	183
微信互动中的礼仪	188

第 7 章 礼仪雷区，这些禁忌不能碰

你必须避开的办公室禁语	198
不要在公司煲私人电话粥	203
研究一下民俗礼仪禁忌	207
公关活动中的送礼禁忌	210

第 1 章

彬彬有礼，助你成功

职场礼仪是在工作中不可或缺的行为准则，它是构筑良好人际关系的基本工具和展现职员内在素质与修养的最佳方式，影响着每个人的职业生涯和人格展现。

在职场之上，每一个礼仪细节都有可能影响你的前程和命运，若是你能懂得并遵守职场礼仪，做到彬彬有礼，你就能够游刃有余、无往不胜，有效地与不同性格和社会阶层的人士进行沟通与合作，从而获得更多的机遇和成功。



不知礼，就是不懂事

孔子曾经说过：“恭而无礼则劳，慎而无礼则蒺，勇而无礼则乱，直而无礼则绞。”意思是说：恭敬而不懂礼法就会烦劳；谨慎而不懂礼法就会拘谨；勇敢而不懂得礼法就会闯祸；心直口快而不懂得礼法就会尖刻。这句话运用到职场之上，同样有效，即便你恭敬、谨慎、勇敢、直率，但如果不知礼，就是不成熟、不懂事、不明理。所以说，职场中的我们一定要了解并掌握一些职场礼仪与技巧，这是让自己工作顺利、事业成功的基本前提。

◆ 不学礼，无以立

作为现代职场人士，只有在职场礼仪上真正成熟起来，才能算是成年了、懂事了，可以立足于职场了。有些刚踏入社会的年轻人觉得自己还年轻，所以拒绝学习礼仪，结果闹了许多笑话，甚至影响了自己的职场生涯与人际关系。

职场姿态礼仪之“四不”

有长者在场，不要抢先就座

落座时，不要弄出响声

不要翘二郎腿

不要在办公室脱鞋

职场姿态礼仪之“四不”

职场姿态礼仪之“六要”

穿裙装时，要抚平裙摆再坐下

坐定后，要双腿并拢

开会时，要从座位右边进出

站立时，要头正肩平，挺胸收腹

行走时，要昂首同步，收腹挺胸

无论何时，要面露微笑，表情舒展

职场姿态礼仪之“六要”



你不可以穿成这样上班



你可以这样穿：干净、整洁、正规、大方

Easy-going

礼仪是现代人的处世根本，礼仪是成功者的潜在资本。在社会活动中，交谈讲究礼仪，可以变得文明；举止讲究礼仪，可以变得高雅；穿着讲究礼仪，可以变得大方；行为讲究礼仪，可以变得美好。只要我们讲究礼仪，事情都会做得恰到好处。

◆ 有礼三部曲——知礼、懂礼、用礼

知礼、懂礼、用礼，是人们成就事业、获得幸福的基本条件。良好的职场礼仪可以让你赢得同事的尊重、上司的欣赏、陌生人的友善、朋友的关心、家人的感激，因此，无论何时何地，希望大家都能时时刻刻注意自己的仪表、姿态、言行、举止，做到知礼、懂礼、用礼，只有三礼俱全，才能成就美好的人生。

知礼仪的内容

我们要积极认识礼仪的常识与内容：礼仪是一个人综合素质的集中体现，也是一个人思想道德的具体展现。当你的内在素质与仪表特点达到一种和谐状态时，才可谓良好的礼仪。



认识礼仪的三角度

懂礼仪的行为

我们要主动弄明白礼仪的行为表现，它是我们用来联络感情的一种有效方式，具有很强大的信息传递性质。无论是在职场上还是在生活中，无论是在政界还是在商场，无论是公事还是私事，无论是老朋友还是新知己，良好的礼仪行为都可以传达一种美妙的情感。所以说，我们要懂得必要的礼仪行为，塑造良好的自身形象，让沟通变得更加自然和愉悦，从而给对方留下美好的印象。

学礼仪的规范

我们要认真学习礼仪的基本规范，从一点一滴、一招一式来学习和实践礼仪。比如，我们要实践良好的仪表仪态礼仪，就要保持头发

清洁，使发型与自身的身份和工作性质相符合；我们还可以注重恰到好处的交谈礼仪，在与人谈话的时候，态度诚恳、表情自然、语言亲切、表达得体。

道德修养

加强敬业、诚信、友善等道德规范的修养，努力做一个讲道德、重礼仪的现代文明人。

实践培养

践行礼仪必须立足日常、注重细节，时时习礼、处处用礼，坚持不懈、持之以恒。

行为示范

强化礼仪意识，争当传递文明的使者，共同塑造热情好客、文明礼貌的良好形象。

实践礼仪三要素

More

何为“礼”，何为“仪”

恭敬之心就是“礼”，礼的表现形式就是“仪”。“礼仪”也就是人际交往中以约定俗成的方式来表现律己敬人的过程。那么，职场礼仪就是职场中人与人交往时，把待人接物的内心尊敬之情通过美好的仪表和恰当的仪式表达出来，涉及穿着、交往、沟通、情商等方面的内容，“礼仪”是职场人士崭露头角的第一张名片。