# 21世纪我们必须学会的商务礼仪

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-06-10

*《21世纪商务礼仪》作者：（英）林恩·布伦南出版社：中国计划出版社定价：28元 首先我想给本书的主题“商务礼仪”下一个定义。商务礼仪是一个含义丰富的概念，它包括了在工作场合所需要的各种人际交流的技巧，涵盖了交际活动的方方面面。良好的人际交流...*

《21世纪商务礼仪》作者：（英）林恩·布伦南出版社：中国计划出版社定价：28元 首先我想给本书的主题“商务礼仪”下一个定义。商务礼仪是一个含义丰富的概念，它包括了在工作场合所需要的各种人际交流的技巧，涵盖了交际活动的方方面面。

良好的人际交流能力能够为你赢得更多的注意力。如果你拥有良好的交际能力，你就可以和任何人愉快地合作共事。

我相信每一个人都需要建立更好的工作关系，以便成为事业上的佼佼者，并获得巨大的成就感。但是有时我们也会面临各种困难与危机，并错失良机，原因就在于我们未能了解他人，或者不知道该如何表达自己的意思。

这样的情形总会令人心情沮丧，怨天尤人。 无论你是一位初涉职场的新手，还是一位已经站稳脚跟的内行里手，或者是一位大公司里的成功经理人，无论你处在什么职位，做怎样的工作，这本《21世纪商务礼仪》都可以帮助你改善人际沟通、取得事业成功。

在如今的工作中我们需要有效地进行各种交流，因此，拥有商务礼仪方面的知识更可以令你出人头地。每一个公司，无论大小，都会制定自己的业务计划，但是你是否注意到，有哪些公司为了完成那些业务上的计划而制定出“沟通计划”呢？另外，令许多经理人大惑不解的是，即使人们知道自己应该完成的工作，为什么还是不能达成既定的目标呢？ 商务礼仪就是以一种务实、负责而尊重人性的方式来告诉你，应该有怎样的人，在怎样的时间完成怎样的工作。

它并不是呆板的教条和冷漠的规定。一个公司需要良好的沟通，公司内部员工之间也需要良好的人际交流。

当出现沟通不畅的问题的时候，人们总是会去抱怨“公司”，但事实上每一个人都是公司里的一分子，因此也应该为改善公司内部沟通的状况承担起自己的责任。当每一位员工都拥有了良好的沟通技巧，那么在这个公司内部自然可以有效地进行交流了。

也许你是一位出色的工程师，但即使你拥有娴熟的技术，如果不善于与人沟通交流，也很容易被别人看成是个“拎不清”的家伙。想想那些让你暗暗敬佩的人吧，他们往往在工作中出类拔萃，同时又彬彬有礼，既能灵活处理各种情况，又能礼貌地表达出自己的想法。

这本《21世纪商务礼仪》将帮助你向他们的成功范例看齐，并发挥出你的最大潜力。 本书中所有的建议都是关于“做你自己”。

要想取得真正的成功，你必须适应这个瞬息万变的世界，在各种场合、各种情形下都保持充分的自信。同时，也应认识到自己的长处和不足。

如果你不能坚持本色，一味地模仿他人，试问又怎么能够做到上面这些事情呢？ 我们在工作中总是会钦佩他人这样或者那样的优点，努力地学习他们的做法，却发现有些事情自己做起来并不是那么顺利简便。其实更重要的是有自知之明，为自己说过的话、做过的事负起责任。

只有这样我们才能保持良好的心态，也才能获得真正意义上的成功。 这本书对什么人最有用？ 如果你刚刚开始自己的职业生涯，那么这本《21世纪商务礼仪》可以是一本很有价值的参考手册———你可以从头到尾通读一遍。

如果你已经工作多年，甚至已经是一个部门经理，那书中提到的一些建议和技巧也会对你提高人际交流能力有所帮助。另外，每当你在工作中遇到挫折、一筹莫展的时候，也可以信手翻阅本书，说不定会给你带来意想不到的灵感或者提示。

如果你已经是一位高层经理，那么从本书中你也能发现一些新鲜的思想和新颖的主意，有助于你更好地发展公司内部的沟通状况。 无论你在世界任何国家或地区工作，本书中大部分的建议都是适用的。

另外我还安排了一个特别的章节，专门讨论在某些特定地区内的商务礼仪。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找