

<<现代职业礼仪>>

图书基本信息

书名：<<现代职业礼仪>>

13位ISBN编号：9787040219883

10位ISBN编号：7040219883

出版时间：2007-7

出版范围：高等教育

作者：杨丽敏

页数：197

字数：310000

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：<http://www.tushu007.com>

<<现代职业礼仪>>

前言

人类社会在不断地进步和发展，人与人之间工作、学习、生活的交往日益密切。

在社会交往的过程中，人们自觉或不自觉地受到各种礼仪的约束。

现代职业的不断发展和变更也赋予了传统礼仪新的内涵，于是在各行各业中渐渐形成了一系列的礼仪行为规范，这便是现代职业礼仪。

中国素有“礼仪之邦”的美称，礼仪是我国古代文化的精髓。

随着党的十六届四中全会精神的深入贯彻，建设有中国特色的和谐社会，已成为我国文化建设中的重要使命。

可是近年来，我国社会上却出现了一些与“礼仪之邦”文明礼仪相悖的现象。

在各行各业的从业人员中缺乏现代职业礼仪的基本知识，不遵守现代职业礼仪规范的现象时有发生，轻则导致个人职业生涯发展受阻，重则影响和谐社会的构建。

大学生作为我国物质文明和精神文明建设的储备力量，应该做到以礼待人，知书达理。

特别是具备较强专业性与技能性的当代高职高专学生，在择业、就业、从业过程中，更应该掌握必备的现代职业礼仪知识和操作规范，以便在激烈的社会竞争中立足。

国内有关礼仪方面的教材等书籍不少，但专门针对高职高专学生学习、掌握现代职业礼仪需求方面的教材并不多。

本教材是为适应新时期高职高专职业教育需求而编写的。

本书系统地介绍了现代职业礼仪的概念、内涵，以及各个层面的职业礼仪规范。

目的在于通过本书的学习，使学生了解并掌握现代职业礼仪的相关知识，在自己的职业生涯中能够运用相应的现代职业礼仪知识规范自己的职业行为，做一个文明礼貌的现代职业人。

本书在编写上突出以下三方面的特色：1.知识性和趣味性相结合。

本书注重学生的学习兴趣，结合恰当的案例分析，使学生对所介绍的知识有较为直观的认识和感受，寓教于乐，让学生在快乐的氛围里学习现代职业礼仪相关知识。

2.示范性与实践操作性相结合。

由于高职高专学生对现代职业礼仪知识和操作规范较为陌生，所以本书在编写中特别注重示范性，在每单元后附有实践模拟练习，让学生参与其中得到一定的锻炼。

3.系统性和细致性相结合。

针对高职高专学生的职业教育需求，本书在编写时既有系统的介绍，又注重细节的深入，由浅入深，循序渐进。

学生既可全面地掌握现代职业礼仪知识，又能细致地了解具体环境下如何运用相关礼仪知识。

鉴于礼仪课程本身的实践操作性以及本书的编写特点，建议教师在教学时以实践课的形式展开教学。

礼仪知识容易看懂，难的是结合具体的情况进行实际运用。

本书专门设有“欢乐课堂”这一环节，教师可以结合实际进行示范性的操作训练，让学生参与到课堂练习之中，并及时纠正学生的错误，让学生在愉悦的气氛中通过训练掌握基本的现代职业礼仪规范。

本书既适合高职高专职业教育需要，也可作为现代职业从业人员、职业礼仪培训、函授以及自学的教材。

<<现代职业礼仪>>

内容概要

本书是全国高职高专教育“十一五”规划教材。

内容涉及个人仪表及日常交往礼仪、办公室礼仪、服务业人员礼仪、公务及商务活动礼仪、求职礼仪等10个单元，在相应单元中分别介绍了现代职业领域中不同从业人员应具备的礼仪规范。

每一单元以知识目标、能力目标为先导，由名人名言、学海导航、学习与领会、知识链接、感悟与体验、欢乐课堂6个板块构成。

书中通过精心选用的简洁、贴切、典型的案例导入现代职业礼仪的基本知识，并结合这些基本知识，通过现代职业礼仪方面的实践操作案例，帮助学生掌握现代职业礼仪的相关知识和操作规范。

本书图文并茂，生动活泼，可读性强，还特别设计了有趣的各种礼仪互动教学活动，凸显其实用性和可操作性。

本书可作为培养应用型、技能型人才的各类高校公共选修课教材，也可作为现代职业从业人员学习礼仪规范的参考书及培训用书。

<<现代职业礼仪>>

书籍目录

第一单元 现代职业礼仪概述 一、现代职业概述 二、现代职业礼仪的含义 三、现代职业礼仪的内容 四、现代职业礼仪的特征 五、现代职业礼仪的原则与功能 知识链接 礼仪的发展源流及趋势 感悟与体验 欢乐课堂第二单元 个人礼仪规范 一、个人礼仪 二、个人品质和文化学识 三、语言与谈吐 四、行为举止体态 五、服饰礼仪 知识链接 礼仪实施的基本原则 感悟与体验 欢乐课堂第三单元 日常交往的一般礼仪 一、日常交往礼仪 二、修养品质 三、见面之礼 四、拜访与会客的礼仪 知识链接 礼仪传播的心理需求与心理效应 感悟与体验 欢乐课堂第四单元 公共场合社交礼仪 一、公共场合社交礼仪概述 二、在各类场馆中的礼仪 三、在街路、交通工具上的礼仪 四、参加特殊活动的礼仪 五、参加各类聚会的礼仪 知识链接 探望病人礼物选择有讲究 感悟与体验 欢乐课堂第五单元 机关、企事业单位办公室工作中的一般礼仪 一、办公室礼仪概述 二、办公环境礼仪 三、迎送接待礼仪 四、礼仪应用文写作 知识链接 现代办公礼仪的九大禁忌 感悟与体验 欢乐课堂第六单元 宾馆饭店、金融保险及旅游等服务业一般礼仪 一、服务业礼仪的概念与内涵 二、明确服务角色, 树立良好的服务意识 三、服务业人员的仪容仪态服饰礼仪规范 四、服务业人员的行为举止规范 五、服务业人员的语言规范 知识链接 西餐礼仪 感悟与体验 欢乐课堂第七单元 公务及各种专题活动礼仪第八单元 商务活动礼仪第九单元 涉外礼仪第十单元 毕业生求职礼仪参考文献

章节摘录

插图：（三）在宾馆中的礼仪宾馆，又称饭店、酒店，是指规模较大、设备较好、档次较高的旅馆，不论是去宾馆访友、娱乐、用餐，还是去宾馆办公、住宿，除应遵守通用公共场所的礼仪外，还要遵守宾馆通行的特殊礼仪（图4—4）。

宾馆礼仪，实际上是对客人在宾馆之内的公共活动和住宿的具体要求和行为规范，主要包括内部活动、客房休息两个方面。

1. 内部活动（1）着装要得体。

在宾馆内部参加各种活动时，要求着装文明得体，力戒衣冠不整，不修边幅。

对于住宿者，虽然在客房之内活动时，着装可相对自由一些，但无论如何，不许穿睡衣、内衣、拖鞋之类的室内装出现在宾馆的公用共享空间之内（图4—5）。

（2）活动勿碍人。

在宾馆之内活动，必须注意约束自己的行为举止，尽量不妨碍别人。

具体来说应该注意以下三点：第一，要注意活动范围，不要误闯禁区。

在大堂和餐饮、娱乐、购物、通讯场所等公用、共享空间，可遵照指路牌的引导自由行走或活动。

而对于非公用共享的内部空间以及危险之处，例如办公室、他人的客房、服务人员的休息室、楼顶等处，除有必要外，非请莫去。

第二，行走要自然，勿碍他人。

在宾馆内部走动时，要保持一定的正常速度，并要显得落落大方，不忙不慌，尽量不要有意无意弄出声响。

若无特殊，不要狂奔乱跑，四处乱窜，免得让人觉得形迹可疑，更不要尾随他人。

第三，交谈要注意场所，语言要文明。

在走廊、电梯、楼梯等处，除打招呼之外，不宜久留。

娱乐场所过于嘈杂，也不适合深谈。

若与人交谈，除客房以外，最好在大堂、咖啡屋或酒吧等地方。

谈话时，应注意放低音量，不要大说大笑或争吵，以免影响他人。

（3）用餐要文明。

宾馆通常都设有专供客人使用的餐厅。

另外，咖啡屋、酒吧也可以提供餐饮服务。

在宾馆或酒店用餐，应注意以下三点：第一，提前预约，耐心等待。

用餐前，最好提前打电话预订座位。

如果临时前去，如碰上人多，应耐心地排队等候，不要以任何理由去搞特殊化。

应在服务员的指引之处就座，有特殊要求可向其说明，但不要争抢座位。

如需与他人同桌，应先征得对方同意。

<<现代职业礼仪>>

编辑推荐

《现代职业礼仪》为全国高职高专教育十一五规划教材之一。

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:<http://www.tushu007.com>