

<<商务礼仪>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪>>

13位ISBN编号：9787040352184

10位ISBN编号：7040352184

出版时间：2012-07-01

出版时间：崔玉环、祝永志 高等教育出版社 (2012-07出版)

作者：崔玉环 著

页数：271

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>

<<商务礼仪>>

内容概要

《全国高职高专教育规划教材：商务礼仪》是全国高职高专教育规划教材。

《全国高职高专教育规划教材：商务礼仪》着重介绍了商务活动中应遵循的礼仪规范，具有很强的针对性和实用性。

商务礼仪体现商务从业人员职业素养，在商务场合中应事事合乎礼仪，处处表现得体。

本书首先结合大量生动形象的图片，从商务人士个人形象设计入手，介绍商务礼仪的基本理念、商务人员的服饰礼仪和仪容、仪表礼仪。

针对商务活动特点，详细介绍接待礼仪、社交语言艺术、商务洽谈礼仪、宴会礼仪、庆典礼仪、销售礼仪、常见的涉外礼仪及东西方礼仪文化等内容。

《全国高职高专教育规划教材：商务礼仪》可供高职高专教育文秘、市场营销、旅游管理、电子商务、外贸等专业教学使用，还可作为企事业单位员工的礼仪培训教材，也适合社会上各行各业的人士阅读，能对初涉职场或即将步入职场的人士以及没有系统学习过商务礼仪的职业人士提供帮助。

<<商务礼仪>>

书籍目录

第一章商务礼仪概述 导入案例 第一节商务礼仪的内涵及特征 第二节商务礼仪的作用 第三节商务礼仪教育 案例分析 思考练习 实训项目 第二章服饰礼仪 导入案例 第一节着装的TPO原则 第二节服饰运用的礼仪要求与技巧 第三节饰品的选择与佩戴礼仪 第四节服装的色彩与款式造型 案例分析 思考练习 实训项目 第三章仪容与仪态礼仪 导入案例 第一节仪容礼仪 第二节仪态礼仪 案例分析 思考练习 实训项目 第四章接待礼仪 导入案例 第一节办公室礼仪 第二节商务接待、邀约与拜访礼仪 第三节电话礼仪 第四节礼品馈赠礼仪 案例分析 思考练习 实训项目 第五章社交语言艺术 导入案例 第一节运用社交语言的基本原则 第二节交谈的技巧 第三节商务沟通的技巧 案例分析 思考练习 实训项目 第六章商务洽谈礼仪 导入案例 第一节商务谈判的准备工作 第二节商务谈判的程序 第三节商务谈判的基本礼仪 第四节部分国家和地区商务谈判的风格 案例分析 思考练习 实训项目 第七章宴会礼仪 导入案例 第一节宴请的礼仪 第二节喝咖啡的礼仪 第三节喝茶的礼仪 案例分析 思考练习 实训项目 第八章庆典礼仪 导入案例 第一节庆典礼仪的总体要求 第二节庆典的种类 案例分析 思考练习 实训项目 第九章销售礼仪 导入案例 第一节销售礼仪概述 第二节销售人员的个人行为礼仪 第三节销售中的道德准则 第四节售后服务的礼仪 第五节处理纠纷的技巧 案例分析 思考练习 实训项目 第十章涉外礼仪 导入案例 第一节涉外礼仪的原则 第二节常见的礼宾次序礼仪 第三节会见、会谈礼仪 案例分析 思考练习 实训项目 第十一章东西方礼仪文化 导入案例 第一节东西方礼仪文化简介 第二节宗教礼仪常识 案例分析 思考练习 实训项目 参考文献

<<商务礼仪>>

章节摘录

版权页：插图：（1）选择适当的工具。

梳理头发，不宜直接使用手指抓挠。

在外出上班时，商务人员最好随身携带一把梳子备用。

（2）掌握梳理的技巧。

梳头时用力要适度，不宜过重、过猛。

梳子与头发可形成一定的角度，以促使头发的形状起伏变化。

（3）避免公开的修饰。

梳理头发是一种私人性质的活动，在外人面前梳理自己的头发是极不礼貌的。

3.重视头发的养护 每一个人都理当拥有一头浓密的乌发青丝。

可是，这并非人人都能够办得到。

商务人员如果要想做到这一点，就必须重视头发的养护问题。

养护头发中的“护”，指的是头发的保护。

要保护好头发，就要有意识地使之免于接触强碱或强酸性物质，并尽量防止对其长时间进行曝晒。

洗头时使用洗发剂之后，会使头发的养分受到一定的损失，致使其干燥、分叉、断裂甚至脱落。

为此，可在洗头之后，酌情采用适量的护发剂。

此外，一些质量上好的发乳、发露、发油、发胶以及生发水、亮发蜡等，只要使用得法，也会产生一定的护发作用。

养护头发中的“养”，指的是头发的营养。

如果说“护”是治表之法，那么“养”则重在治本。

要真正养护好头发，关键还是要从营养的调理与补充等方面着手。

一般认为，辛辣刺激之物，若食用过量，将有损于头发；烟、酒对头发的危害则尤为严重。

如欲减少发屑，应少吃油性大的食物，多吃含碘丰富的食品。

欲使头发乌黑发亮，则适宜多吃蛋白质和富含维生素、微量元素的食物，尤其是要多吃核桃一类的坚果，或黑芝麻一类的黑色食品。

（二）发型设计 发型设计礼仪所涉及的主要是有关头发的修剪、造型等方面的问题。

发型设计礼仪的要求效果是：经过修饰之后的头发，必须庄重、简约、典雅、大方。

不论是修剪头发，还是选择造型，商务人员都必须严格遵守如上要求。

1.让头发保持适当的长度 商务人员在修剪自己的头发时，有三个方面的问题应当引起重视。

（1）应当定期理发。

根据头发生长的一般规律，常人在每半个月左右理一次头发是最为恰当的，每次理发的间隔不宜长于一个月。

（2）应当慎选理发方式。

一定要选择适合自己的，而不是最流行的理发方式。

目前，美发店的理发方式非常繁多，美发师有时为了高额利润会建议您进行一些特殊的烫、染等。

此时的您，一定要理性对待，慎选理发方式。

（3）应当留意头发的长度。

理发是以剪短头发为其主要特征的。

对于商务人员头发的标准长度，一般的要求是：既不宜理成光头，也不宜将头发留得过长。

为了显示其精明干练，同时也是为了方便工作，通常提倡商务人员将头发剪得以短为宜。

<<商务礼仪>>

编辑推荐

《全国高职高专教育规划教材:商务礼仪》是全国高职高专教育规划教材。

《全国高职高专教育规划教材:商务礼仪》可供高职高专教育文秘、市场营销、旅游管理、电子商务、外贸等专业教学使用,还可作为企事业单位员工的礼仪培训教材,也适合社会上各行各业的人士阅读,能对初涉职场或即将步入职场的人士以及没有系统学习过商务礼仪的职业人士提供帮助。

<<商务礼仪>>

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>