

<<现代社交礼仪>>

图书基本信息

书名：<<现代社交礼仪>>

13位ISBN编号：9787115235725

10位ISBN编号：7115235724

出版时间：2011-10

出版时间：人民邮电出版社

作者：闫秀荣 主编

页数：240

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>

<<现代社交礼仪>>

内容概要

礼仪是一个国家社会文明程度、道德风尚和生活习惯的反映。

《现代社交礼仪》介绍了现代社会中与人交往时应注意的各种礼仪。

全书共分14章，具体内容包括礼仪概述、仪容礼仪、仪态礼仪、着装礼仪、会面礼仪、接待和拜访礼仪、商务洽谈礼仪、宴请礼仪、馈赠礼仪、婚丧礼仪、公共场合礼仪、文书礼仪、求职礼仪及涉外礼仪等，主要从塑造良好的个人形象，以及与人交往中的禁忌等方面进行介绍。

读者通过学习本书，可以了解掌握在各种场合中应具有的个人仪表、服饰、言谈、举止、礼貌等基本行为规范，展现自己的思想道德水平，从而提高自身的社会交往能力，得到别人的尊重。

为了方便教师教学及学生自学，本书配有电子课件、练习题及参考答案、教案及相关影视短片等。

《现代社交礼仪》可作为本科学生的礼仪教材，也可作为企事业单位管理人员的岗位培训教材和参考书。

<<现代社交礼仪>>

书籍目录

第一章 概述

学习目的与要求

关键概念

第一节 社交礼仪的内涵

一、礼仪

二、社交礼仪

第二节 我国礼仪的产生和发展

一、萌芽阶段

二、草创阶段

三、形成阶段

四、发展、变革阶段

五、强化阶段

六、现代礼仪阶段

七、当代礼仪阶段

第三节 社交礼仪的作用

一、塑造良好的“第一印象”

二、塑造良好的日常个人形象

三、塑造良好的企业形象

第四节 人的内在素质与社交成功的关系

一、具备多血质气质

二、性格开朗

三、具有高尚品德

四、具有高超智慧

五、具有“t”型知识结构

六、具有较强综合能力

本章技能提升与训练

本章小结

复习思考题

案例分析

人缘测试

第二章 仪容礼仪

学习目的与要求

关键概念

第一节 美发礼仪

一、护理头发

二、设计发型

第二节 女性妆容

一、化妆的基本原则

二、化妆的基本程序

第三节 皮肤美容与护理

一、认识皮肤

二、健康皮肤的标准

三、造成皮肤干燥的原因

四、皮肤护理的方法

本章技能提升与训练

<<现代社交礼仪>>

本章小结

复习思考题

案例分析

第三章 仪态礼仪

学习目的与要求

关键概念

第一节 社交中的基本姿势

一、站姿

二、坐姿

三、行姿

第二节 其他姿势及表情

一、蹲姿

二、手势

三、日常举止的禁忌

四、表情

本章技能提升与训练

本章小结

复习思考题

案例分析

第四章 着装礼仪

学习目的与要求

关键概念

第一节 着装的基本原则

第二节 男士西装礼仪

一、西装款式与场合

二、西装的穿着

三、西装与衬衫及领带的搭配

四、西装的其他配饰

第三节 女士套裙礼仪

一、职业女性着装的原则

二、职业女士着装注意事项

本章技能提升与训练

本章小结

复习思考题

案例分析

第五章 会面礼仪

学习目的与要求

关键概念

第一节 称呼礼仪

一、生活中的称呼

二、工作中的称呼

三、外交中的称呼

四、称呼的技巧

五、称呼的禁忌

第二节 介绍礼仪

一、自我介绍

二、为他人介绍

<<现代社交礼仪>>

三、介绍集体

第三节 名片礼仪

- 一、名片的用法
- 二、名片的使用技巧

第四节 握手礼仪

- 一、握手的方式
- 二、握手的礼仪要求

本章技能提升与训练

本章小结

复习思考题

案例分析

第六章 接待和拜访礼仪

学习目的与要求

关键概念

第一节 接待礼仪

- 一、接待的原则
- 二、接待的种类
- 三、接待的程序
- 四、接待的礼仪要求

第二节 拜访

- 一、拜访的原则
- 二、拜访的种类
- 三、拜访的程序和礼仪要求
- 四、几种特殊拜访的礼仪

本章技能提升与训练

本章小结

复习思考题

案例分析

第七章 商务洽谈礼仪

学习目的与要求

关键概念

第一节 商务洽谈的基本规范

- 一、商务洽谈礼仪的含义
- 二、商务洽谈礼仪的原则
- 三、商务洽谈中的注意事项

第二节 商务洽谈中的礼仪

- 一、商务洽谈的准备工作
- 二、洽谈过程中需要注意的礼仪

第三节 签约时需要注意的礼仪

- 一、签约准备礼仪
- 二、签约过程礼仪

第四节 商务洽谈的技巧

- 一、组建洽谈团队
- 二、制订洽谈方案
- 三、安排洽谈议程
- 四、洽谈沟通的技巧

本章技能提升与训练

<<现代社交礼仪>>

本章小结

复习思考题

案例分析

第八章 宴请礼仪

学习目的与要求

关键概念

第一节 宴会安排礼仪

一、宴请的形式

二、宴请准备工作

三、宴请安排

四、赴宴礼仪

第二节 餐具的使用

一、中餐餐具的使用

二、西餐餐具的使用

第三节 宴会进行中的礼仪

一、中餐礼仪

二、西餐礼仪

三、中餐饮酒礼仪

四、西餐饮酒礼仪

五、特殊情况的处理

六、自助餐礼仪

七、工作餐礼仪

第四节 宴会结束时的礼仪

一、饮茶

二、喝咖啡

三、吃水果

本章技能提升与训练

本章小结

复习思考题

案例分析

第九章 馈赠礼仪

学习目的与要求

关键概念

第一节 馈赠原则

一、轻重得当原则

二、时机适宜原则

三、效用性原则

四、投好避忌原则

第二节 馈赠礼品的选择及包装

一、礼品的选择

二、礼品的包装

第三节 馈赠的方法

一、赠送礼仪

二、受礼礼仪

三、回赠礼品

四、回绝礼品的一些技巧

第四节 馈赠禁忌及外国馈赠习俗

<<现代社交礼仪>>

一、馈赠禁忌

二、外国馈赠习俗

本章技能提升与训练

本章小结

复习思考题

案例分析

第十章 婚丧礼仪

学习目的与要求

关键概念

第一节 婚庆礼仪

一、结婚礼仪

二、出席婚礼的礼仪

第二节 丧葬礼仪

一、丧葬程序

二、西方葬礼

本章技能提升与训练

本章小结

复习思考题

第十一章 公共场合礼仪

学习目的与要求

关键概念

第一节 旅游观光礼仪

第二节 观赛礼仪

一、入场礼仪

二、观赛礼仪

三、退场礼仪

第三节 沙龙礼仪

一、沙龙的类型

二、参加沙龙的礼仪

第四节 舞会礼仪

一、讲究仪容仪表

二、邀人共舞

三、拒绝邀请

四、舞场规范

五、文明交际

第五节 其他公共场所礼仪

一、图书馆礼仪

二、影剧院礼仪

三、购物礼仪

四、健身场所礼仪

本章技能提升与训练

本章小结

复习思考题

案例分析

第十二章 文书礼仪

学习目的与要求

关键概念

<<现代社交礼仪>>

第一节 公务文书与礼仪文书

第二节 书信礼仪

- 一、书信及其构成
- 二、信封的填写方法与要求
- 三、信文的书写方法与要求
- 四、常用的书信类别

第三节 请帖礼仪

- 一、请帖的制作
- 二、请帖的书写

第四节 网络交流礼仪

本章技能提升与训练

本章小结

复习思考题

案例分析

第十三章 求职礼仪

学习目的与要求

关键概念

第一节 求职前准备

- 一、审视自己
- 二、寻找机会
- 三、善始善终
- 四、求职的心理准备

第二节 准备求职材料

- 一、求职信
- 二、个人简历

第三节 面试礼仪

- 一、面试前的准备
- 二、面试礼节

第四节 面试问答

- 一、问题的发问方式
- 二、面试常规问答
- 三、恰当提问
- 四、面试难题回答技巧

本章技能提升与训练

本章小结

复习思考题

案例分析

第十四章 涉外礼仪

学习目的与要求

关键概念

第一节 涉外礼仪概述

第二节 涉外社交活动中的政务礼仪

- 一、国旗
- 二、国徽
- 三、国歌
- 四、国花
- 五、国宴

<<现代社交礼仪>>

第三节 涉外商务礼仪

- 一、准备活动
- 二、商务应酬礼仪

第四节 世界主要国家的礼仪

- 一、美国
- 二、加拿大
- 三、英国
- 四、法国
- 五、德国
- 六、日本

本章技能提升与训练

本章小结

复习思考题

案例分析

主要参考文献

配套资料索取说明

<<现代社交礼仪>>

编辑推荐

提供配套教学资料、内容翔实、实用、案例丰富，注重实践。

提供配套教学资料。

为方便教师授课和读者学习，提供电子课件、电子教案、练习题及参考答案、影视短片等配套资料。

（索取方式参见正文末页）内容翔实、实用。

《21世纪高等院校经济管理类规划教材：现代社交礼仪》以职业需求为基点，涵盖般社交活动中的各种礼仪，具有较强的实用性。

案例丰富，注重实践。

《21世纪高等院校经济管理类规划教材：现代社交礼仪》丰富的案例和小栏目可以加深读者对知识的理解，增强可读性和趣味性，实训项目的安排有助于提升教学效果。

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>