

<<商务礼仪指南>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪指南>>

13位ISBN编号：9787121027567

10位ISBN编号：7121027569

出版时间：2006-7

出版时间：电子工业

作者：（美）波斯特（Post,P.）等著，李琳娜，刘霞 译

页数：349

字数：380000

译者：游伟程

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>

<<商务礼仪指南>>

内容概要

正确的商务礼仪并不是死板的“规矩”，它是以考虑周到、尊重他人和诚实的方式在商业活动中对待他人。

本书不但告诉读者商务礼仪知识，使之充满自信地正确应对礼仪问题，而且通过各种事例告诉读者为什么这样做就是正确和得体的。

本书分为6个部分，内容涉及商务活动的方方面面：礼仪的基本原则，办公室礼仪，其他商务场合礼仪，沟通与交流礼仪，商务旅行中的礼仪和求职礼仪。

内容详尽，范围广泛，语言生动，指导商务人士在与人相处及打交道的过程中变得更加自信、高效、默契和愉快。

本书将告诉你： 如何在工作场合穿着得体； 如何更加自信和有效地与同事、商业伙伴进行交流； 如何远离那些可能引起道德问题的尴尬局面； 如何轻松、和平的方式解决商业冲突； 如何与老板相处得更好； 如何获得上司、下属、同事和客户的尊重； 如何组织一个井井有条又卓有成效的商业会议； 如何有效地利用谈话和写作方式与别人交流； 如何从容地主持或参加商务宴会，并注意正确的餐桌礼仪； 如何在国外出差时尊重各国文化差异并融入其中； 如何增加自己在面试中的成功机会。

<<商务礼仪指南>>

作者简介

佩吉·波斯特 (Peggy Post) , 目前是被公认的在商务礼仪方面很有权威的畅销书作者。她每年有上百次的演讲和媒体采访, 并在著名电视节目Dr.Phil, Good Morning America, CNN中担任嘉宾。

<<商务礼仪指南>>

书籍目录

第1部分 成功的关键 第1章 为什么要有礼仪 第2章 做一个有道德的人 第3章 服装及服饰第2部分 办公室礼仪 第4章 与同事相处 第5章 工作场合 第6章 你和你的上司 第7章 男女共同和其他私人问题 第8章 聪明的经理 第9章 会议的组织、参加和发言 第10章 远程工作和在家工业第3部分 其他商务场合礼仪 第11章 取悦客户 第12章 赠送商业礼物 第13章 商务活动 第14章 餐桌礼仪 第15章 餐桌布置第4部分 人际交往礼仪 第16章 优秀的交际家 第17章 电话礼仪 第18章 优秀的写作者 第19章 电子交流第5部分 商务旅行礼仪 第20章 考虑周全的旅行者 第21章 大会、商业展览和国外活动 第22章 在国外做生意 第23章 不同地区的礼仪风俗第6部分 求职礼仪 第24章 求职 第25章 个人简历和求职信 第26章 面试

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>