

<<会展礼仪实务>>

图书基本信息

书名：<<会展礼仪实务>>

13位ISBN编号：9787122064134

10位ISBN编号：7122064131

出版时间：2009-9

出版时间：化学工业出版社

作者：李颖慧，黄永强 主编

页数：121

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>

<<会展礼仪实务>>

前言

高等职业院校培养学生是以就业为导向，因而十分重视学生的能力培养和训练。我们通过多年的教学实践发现，采用案例教学，把会展礼仪的场景用书面描述的形式呈现在学生面前，让学生进入被描述的会展情景现场，进而进入会展工作角色，以当事人的身份一起探寻会展礼仪的成败得失，对于提高学生发现问题、分析问题和解决问题的能力，实现会展礼仪艺术的升华帮助很大。

为此，我们编写了这本教材。

与同类书籍相比，本书具有如下特点：第一，定位明确。本教材建立在高职高专培养“蓝领”的办学理念上，从编写的指导思想，到内容选择、体系设计、编写模式，都以服务于培养基层岗位的综合能力为出发点，努力打造能够充分体现高职特色的实用教材。

第二，内容实用。

从基层会展人员的实际需要出发，选择实用的内容，突出实践在课程中的主体地位，用案例来引领理论，使理论从属于实践。

第三，形式创新。

为了体现高职高专课程改革的方向和教材特色，在总结多年教学改革的基础上，对教材编写模式进行了大胆的创新，采用项目课程理论开发会展礼仪实务课程，实施案例教学和项目教学相结合的结构，让学生在自学、争辩和讨论的氛围中完成学习任务，并通过“能力训练”中的“案例”，对学生进行持久训练。

项目教学采用了项目、模块编排方式，并不探讨很全面很深的理论内容，只强调对会展礼仪的活化与应用，让学生获得具有实践意义的学习总结，目的在于激发学生的学习兴趣，让学生在与工作任务的联系过程中去学习知识和技能，改革单纯学习知识的课程模式。

参与编写本教材的人员有：李颖慧（编写项目2、项目3）、黄永强（编写项目1、项目4、项目5）、吴镇阳（编写项目6）、张文嘉（编写项目7）。

全书由李颖慧、黄永强任主编。

本教材既可作为高职高专会展专业教材，也可作为成人高校、本科院校举办的二级职业院校和民办高校的会展专业教材，还可用于会展行业的各种短期培训等。

此外，本书对于从事会展行业的有关工作人员也有一定的实用价值。

本书在编写过程中，引用了部分书、报、刊物和网络上的文章，并参考了一些会展礼仪方面的文献和资料，在此谨向相关作者和转述者表示衷心的感谢。

本书在编写、出版过程中得到了有关高校领导以及化学工业出版社的指导和支持，在此也表示衷心的感谢。

由于我们的水平有限，书中难免仍有疏漏之处，欢迎广大读者特别是任课教师提出批评意见和建议。

<<会展礼仪实务>>

内容概要

本书采用项目过程理论开发会展礼仪实务课程，实施案例教学和项目教学相结合的架构，把经典的会展礼仪理论和案例分为7个项目，通过“案例介绍”、“案例分析”，由案例引出相应的理论，让学生在老师引导下完成学习任务，激发学生的学习兴趣，并结合“能力训练”中的案例，对学生进行持久训练，巩固所学知识，掌握会展礼仪基本技能。

项目教学强调了学生对会展礼仪知识的活化与应用，体现了高职高专课程改革的发展方向和教学特色。

本书定位明确、内容实用、形式创新、难易适度，既可作为高职高专会展专业教材，也可作为成人高校、本科院校举办的二级职业院校和民办高校的会展专业教材，还可用于会展行业的各种短期培训等。

此外，本书对于从事会展行业的有关工作人员也有一定的实用价值。

<<会展礼仪实务>>

书籍目录

项目1 会展礼仪概述项目2 会展工作人员的形象礼仪 模块1 仪容 模块2 仪表礼仪 模块3 仪态礼仪项目3 会展工作人员的日常交际礼仪 模块1 称呼礼仪 模块2 介绍礼仪 模块3 握手礼仪 模块4 交谈礼仪 模块5 名片礼仪 模块6 通联礼仪 模块7 馈赠礼仪项目4 会议礼仪 模块1 会议礼仪策划 模块2 会议现场礼仪 模块3 会后服务礼仪项目5 展会礼仪 模块1 展览会礼仪策划 模块2 展览会中的礼仪 模块3 展览会后的礼仪工作项目6 常见会展礼仪 模块1 发布会礼仪 模块2 洽谈会礼仪 模块3 社交舞会礼仪 模块4 茶话会礼仪项目7 世界部分会展国家和地区礼仪简介 模块1 欧洲主要会展国家礼仪 模块2 美洲主要会展国家礼仪 模块3 亚洲主要会展国家和地区的礼仪 模块4 非洲及大洋洲部分国家会展礼仪参考文献

<<会展礼仪实务>>

章节摘录

6.专业性 会展业是一个专业性很强的行业，每一次展会都有不同的主题，相同主题的展会，展览的规模、层次也会不同。

所以会展服务人员除了具有广博的专业知识之外，还要具有深厚的展览知识，了解并且掌握每次展会的业务性质、范围、职责、工作流程和服务标准，这样才能让会展的专业特点突出，展会的个性鲜明，展会的效果最佳。

(三)会展礼仪服务的原则 1.充分准备，有备无患 举办展会是一项复杂而且涉及面很广的工作。

每一次展会的成功都需要多方面的配合，因此要想取得展会的成功，就必须在展前进行大量细致、周密、完善的准备。

如何做好展前准备，主要表现在三个方面。

第一，做好计划。

会展计划也就是会展的方案。

会展计划可以分为整体计划和分项计划两种。

整体计划就是要对会展活动进行综合性的安排，做到统一协调、合理安排、发挥作用、优质服务。

分项计划就是对会展活动的各个部门进行计划落实，责任到部门，责任到人，使会展活动能够快速有效地运转，最好有备用方案。

第二，做好准备。

会展准备主要是从两个方面进行的，一是物质准备，二是精神准备。

物质准备就是要准备好展会所需要的所有物品，包括会场布置，相关物品的采购、检查、分类、安放等，还包括生活设施的安排、完善，不仅要配备齐全，还要详细地检查验收，确保准备的万无一失。

精神准备就是要认真了解展会的内容、目的和要求，领会展会组织者的意图，提前做好组织动员，使参展人员在心理上和思想上做好充分的准备。

第三，落实责任。

会展活动是一项庞大的系统工程，涉及的人员多、部门广、行业杂。

因此，办好展会需要各方面的严密配合，需要有明确的分工和协调，要实行责任制，按照展会计划层层落实，责任到人、任务到人，职责明确、责任明确。

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>