

<<商务礼仪>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪>>

13位ISBN编号：9787300059969

10位ISBN编号：7300059961

出版时间：2005-1

出版时间：中国人民大学出版社

作者：长尾裕子,李平,易元秀

页数：185

译者：李平,易元秀

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>

## &lt;&lt;商务礼仪&gt;&gt;

## 内容概要

到书店去，看到有很多商业礼仪的书摆在书架上，但是，其内容大多是解说方面的版本，没有习题集。

这不禁让人常常想到：为什么没有习题集呢？

现在，既然有各种资格考试的习题集，如果再有礼仪方面的习题集，岂不更好？

的确，商业礼仪限制繁多、枯燥死板，又难于记忆，各个方面的实例，多得让人眼花缭乱。

但是，如果理解并牢固地掌握了礼仪规范的基础之后，就可以根据不同场合随机应变了。

所谓礼仪，并不是规章制度。

即使违反了，也不会受到处罚，完全根据个人判断来决定如何应用。

对待他人像对待自己一样体贴关怀，设身处地为他人着想，这实际上就是礼仪。

青年人步入社会以后，与学生时代不同，为了在商业界、企业界获取胜利，并且使自己立于不败之地，首先就应该牢固地掌握商务礼仪。

事业有成的人，不但工作业绩突出，在注重礼仪方面也会出类拔萃。

希望初出茅庐者，在上班的路上，乘车时，应该充分利用时间，不厌其烦地反复阅读这本礼仪习题集，掌握其基本要领。

掌握商务礼仪，是抓住重要机会的第一步！

在《商务礼仪：电话应对接待来访者商务访问》翻译过程中，我们也受到了深刻的教育。

在经济社会里，随着与国际接轨的到来和日益加强，缺乏礼仪知识，就很难把事情做得圆满。

我国是礼仪之邦，讲文明，懂礼貌。

重视礼仪，在古代早已经蔚然成风，但是，近些年来，文明、礼貌、礼仪等优良传统却有所疏忽。

希望此书能够对恢复我国的传统文明有所帮助。

<<商务礼仪>>

书籍目录

第一章 电话应对初级篇电话应对最坏的五例Step 1Step 2Step 3Step 4Step 5中级篇Step 6Step 7Step 8Step 9Step 10高级篇Step 11Step 12Step 13电话应对实例电话应对小结第二章 接待来访者初级篇接待来访者的顺序不同情况下，如何接待来访者Step 1Step 2Step 3Step 4Step 5中级篇Step 6Step 7Step 8Step 9Step 10高级篇Step 11Step 12Step 13接待来访者的实例上茶的方法与沏茶的方法第三章 商务访问初级篇商务访问的顺序Step 1Step 2Step 3Step 4Step 5中级篇Step 6Step 7Step 8Step 9Step 10高级篇Step 11Step 12Step 13商务访问实例坐次顺序

<<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>