

<<秘书礼仪与形体训练>>

图书基本信息

书名：<<秘书礼仪与形体训练>>

13位ISBN编号：9787301173169

10位ISBN编号：7301173164

出版时间：2010-7

出版时间：北京大学

作者：雷鸣//吴良勤

页数：247

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>

<<秘书礼仪与形体训练>>

前言

本书以职业秘书实际的工作任务为载体，运用任务驱动法，将职业秘书工作中的礼仪规范归纳为个人礼仪、交往礼仪、办公室礼仪、宴饮礼仪、接待与拜访礼仪、会议与活动礼仪、差旅礼仪、涉外礼仪、求职面试礼仪9个方面。

本书所有的章都是由一个职业秘书实际的任务开始：同时，“相关链接”为读者知识拓展提供了保证，“强化训练”真正体现了教、学、做一体化。

书中穿插了大量的图片，使内容更加直观易懂。

本书的另一个亮点是，为突出实训的真实效果，第十一章秘书形体训练中的图片大部分是学生的实训照片。

本书由雷鸣（郑州牧业工程高等专科学校）、吴良勤（钟山职业技术学院）担任主编，金常德（辽宁装备制造职业技术学院）担任副主编，李喜民教授（郑州牧业工程高等专科学校）担任主审。

全书由雷鸣统稿。

编写具体分工如下：第一、五、六章由雷鸣编写，第二章由孟睿（辽宁装备制造职业技术学院）编写，第三章由李新宇（郑州牧业工程高等专科学校）编写，第四章由孟文彩（辽宁装备制造职业技术学院）编写，第七章由吴良勤编写，第八、九章由金常德编写，第十章由赵莉（辽宁装备制造职业技术学院）编写，第十一章由李红兰（郑州牧业工程高等专科学校）编写。

本书适合高职高专院校文秘专业学生和从事文秘类工作的人员，以及对文秘专业感兴趣的广大读者学习所用。

本书在编写过程中，参阅了大量的相关教材、文献资料和网络作品，在此谨向相关专家、学者表示诚挚的谢意。

由于时间和编者水平所限，书中难免存有错误或疏漏，恳请各位专家和读者批评指正！

<<秘书礼仪与形体训练>>

内容概要

本书针对秘书职业活动过程中的常用礼仪、礼节进行指导和训练，其内容主要包括礼仪概述、个人礼仪、交往礼仪、办公室礼仪、宴饮礼仪、接待与拜访礼仪、会议与活动礼仪、差旅礼仪、涉外礼仪、求职面试礼仪、形体训练等。

本书采用任务驱动的形式，设计理念新颖，重视实践、实训，教学方法多样，适用于高职高专文秘、经管等专业教学用书，同时，也可作为商务人士学习礼仪的参考书籍。

<<秘书礼仪与形体训练>>

书籍目录

第一章 秘书交际礼仪概述 第一节 礼仪概述 第二节 现代秘书礼仪工作第二章 个人礼仪 第一节 仪容礼仪 第二节 服饰礼仪第三章 交往礼仪 第一节 见面礼仪 第二节 交谈礼仪 第三节 馈赠礼仪 第四节 舞会礼仪第四章 办公室礼仪 第一节 办公室人际礼仪 第二节 电话礼仪 第三节 网络礼仪 第四节 传真礼仪第五章 宴饮礼仪 第一节 茶、咖啡与酒礼仪 第二节 设宴、赴宴礼仪 第三节 中餐礼仪 第四节 西餐礼仪第六章 接待与拜访礼仪 第一节 日常接待礼仪 第二节 团体接待礼仪 第三节 涉外接待礼仪 第四节 日常拜访礼仪第七章 会议与活动礼仪 第一节 会议常规礼仪 第二节 开业典礼礼仪 第三节 剪彩仪式礼仪 第四节 签字仪式礼仪 第五节 开放参观活动礼仪第八章 差旅礼仪 第一节 交通礼仪 第二节 住宿礼仪第九章 涉外礼仪 第一节 涉外礼仪的基本原则 第二节 涉外交往的主要礼仪第十章 求职面试礼仪 第一节 求职面试前礼仪 第二节 求职面试中礼仪 第三节 求职面试后礼仪第十一章 秘书形体训练 第一节 站姿 第二节 走姿 第三节 坐姿 第四节 蹲姿 第五节 手势参考文献

<<秘书礼仪与形体训练>>

章节摘录

插图：不论是学习还是运用秘书礼仪，关键是要懂得尊重为本，尊重在先，时时处处尊重所有的人。要尊重别人，首先要尊重自己，必须严于律己，自尊自爱。

如果一个人对自己都不尊重，就不可能尊重别人。

尊重自己的交往对象应当是一种自觉的、由衷的行为，包含着自己的德才学识和气度雅量，绝不是装出来的。

对秘书人员而言，尊重上级意味着服从，尊重同事是一种本分，尊重下级是一种美德，尊重所有人是一种教养。

2.善于表达尊重别人只在心里头尊重是不够的，还得善于表达。

不仅要有“礼”，还要有“仪”。

“仪”就是恰到好处地向别人表示尊重的形式。

必要的表达形式绝对不可或缺，没有具体的表达形式，你的尊重就无法让别人感知。

比如说，我们在接待来访者时，如果不使用规范化的待客“三声”，即“来有迎声”、“问有答声”、“去有送声”，就会使客人感觉不到被尊重。

即使你是从心里尊重对方的，但人家感受到的却可能是你的冷漠。

3.形式规范除了尊重为本、善于表达之外，还必须讲究形式规范。

讲究形式规范，就是要以标准化和规范化的具体形式来表现自己对他人的尊重。

讲究形式规范，就是要求秘书人员不仅要有尊重别人的愿望，有表达礼仪的行为，还要求这种行为准确规范。

待人接物是否规范，既能反映秘书人员自身素质的高低，又可以体现一个单位的管理是否完善。

二、秘书礼仪的作用秘书在各种工作场合当中，免不了和各种各样的人打交道。

秘书自身的修养以及专业水准，在与人交往的过程中，都会通过自己的着装、仪态、言谈话语乃至奉一杯茶这样细节当中反映出来。

礼仪是秘书应当自觉遵从的基本行为规范、行为准则和规范化的活动程序。

秘书礼仪有以下三点作用。

1.秘书礼仪是秘书塑造良好职业形象的方法和途径秘书的形象，是秘书的容貌、着装、言行举止、待人接物的态度方式等所有能够展示给他人的一切表象综合在一起，留给他人的印象。

这个印象，不仅代表着秘书个人是否“职业化”，还代表着秘书所在单位的团体形象。

<<秘书礼仪与形体训练>>

编辑推荐

《秘书礼仪与形体训练》特色：以秘书实际工作为载体，体现教学过程的工学结合；以任务驱动法架构全书，实践高职的教学练一体化；整合传统秘书礼仪内容，强调教学活动的应用性；增添秘书形体训练内容，注重提升学生形体规范；立足秘书形体和礼仪训练；注重学生礼仪规范的培养。

<<秘书礼仪与形体训练>>

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>