

<<秘书礼仪>>

图书基本信息

书名：<<秘书礼仪>>

13位ISBN编号：9787302266228

10位ISBN编号：7302266220

出版时间：2011-9

出版时间：清华大学出版社

作者：周莹萍，程时用 主编

页数：198

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>>

内容概要

本书是清华大学出版社高职高专“十二五”规划教材。

全书包括秘书礼仪认知、个人礼仪、交往礼仪、办公礼仪、接待礼仪、会议礼仪、商务礼仪、宴请礼仪和涉外礼仪等内容。

书中内容以项目为驱动，把秘书礼仪的基础理论同实训演练相结合，使学生在练中学、学中练，实现学与练的结合，达到以项目来驱动教学的目的，从而使学生牢固掌握专业知识，提高职业能力和职业素质。

本书适合高职高专院校文秘专业的学生使用，也可作为其他在职秘书人员或社会各类人员学习礼仪的参考用书。

<<秘书礼仪>>

书籍目录

- 项目一 礼仪认知
 - 任务1 礼仪基本认知
 - 任务2 秘书礼仪素质的培养
- 项目二 个人礼仪
 - 任务1 仪态礼仪
 - 任务2 服饰礼仪
 - 任务3 仪容礼仪
- 项目三 交往礼仪
 - 任务1 见面礼仪
 - 任务2 交谈礼仪
 - 任务3 馈赠礼仪
- 项目四 办公礼仪
 - 任务1 办公室礼仪
 - 任务2 电话礼仪
 - 任务3 文书礼仪
- 项目五 接待礼仪
 - 任务1 日常接待礼仪
 - 任务2 不同对象的接待礼仪
 - 任务3 座次礼仪
- 项目六 会议礼仪
 - 任务1 会议礼仪认知
 - 任务2 常见会议礼仪
- 项目七 商务礼仪
 - 任务1 商务谈判礼仪与技巧
 - 任务2 商务仪式
- 项目八 宴请礼仪
- 项目九 涉外礼仪
- 参考文献

<<秘书礼仪>>

章节摘录

版权页： 4.有效的交谈方式 交谈方式是与人交谈时所采用的具体形式。

言语交际美是内容和形式的完美统一，选择恰当有效的交谈方式对有效进行人际沟通起着重要的作用。

一般而言，交谈方式的种类根据话语双方的互动关系分为以下六种。

（1）“倾泻式”交谈 正如人们常说的“无所不言，言无不尽”，“打开窗户说亮话”，即将自己的所有想法和见解全部讲出来。

倾泻式交谈的基本特征是以我为主，畅所欲言。

其优点在于容易赢得对方的信任，并顺其自然地掌握交谈主动权，控制交谈的走向。

缺点是如果分寸把握不恰当，容易给人不稳重之感。

（2）“启发式”交谈 交谈一方主动与那些不擅长辞令的谈话对象进行沟通，在话题的选择以及谈话的走向方面加以引导，或者抛砖引玉，鼓励对方表达自己的想法。

采用这种交谈方式时，应注意不要居高临下，企图控制对方，也不可存心误导或愚弄对方而令对方难堪。

（3）“跳跃式”交谈 在交谈中，如果发现对方对某一话题感到不适应，难以深入，或没有兴趣，无言以对时，应及时将话题转移到适当的、双方都感兴趣的方面。

跳跃式交谈的长处在于可使交谈者避免冷场的尴尬，使交谈顺畅进行。

使用此种交谈方式时，要注意话题的转换不宜太过频繁，否则会让对方感到无所适从。

<<秘书礼仪>>

编辑推荐

<<秘书礼仪>>

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>