

<<礼仪与沟通>>

图书基本信息

书名：<<礼仪与沟通>>

13位ISBN编号：9787302295099

10位ISBN编号：7302295093

出版时间：2012-9

出版时间：清华大学出版社

作者：甘敏军，蒙启成 主编

页数：240

字数：354000

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>

<<礼仪与沟通>>

内容概要

甘敏军、蒙启成主编的《礼仪与沟通》以实用、创新为特色，较为全面地介绍了礼仪与沟通的基本理论体系，以帮助读者系统地学习礼仪与沟通的知识，培养大家的沟通交流能力和社会交往能力。本书内容涉及礼仪与沟通概述、个人职业形象、社交礼仪与沟通、商务礼仪与沟通、公务礼仪与沟通、现代职场礼仪与沟通、公关礼仪与沟通、服务业礼仪与沟通等相关内容。

全书提供了大量鲜活的案例，使理论与实践较为紧密地结合在一起；侧重应用性和时效性，既易于理解掌握，又可以为日常工作的礼仪实践和有效沟通提供必要的指导与参考，实用性较强。

《礼仪与沟通》可作为高职高专、成人高校各专业的公共基础课教材，也可作为各类职业培训的教材，还可作为其他读者自学礼仪、沟通知识的参考书。

<<礼仪与沟通>>

书籍目录

第一章 绪论

第一节 礼仪与沟通的概述

第二节 礼仪与沟通的特征、原则、功能

第三节 大学生学习礼仪与沟通的意义

实训练习与操作

第二章 个人职业形象

第一节 个人职业形象的准备

第二节 仪容礼仪

第三节 仪态礼仪

第四节 服饰礼仪

实训练习与操作

第三章 社交礼仪与沟通

第一节 会面礼仪与沟通

第二节 交谈礼仪与沟通

第三节 连通礼仪与沟通

第四节 餐饮礼仪与沟通

第五节 馈赠礼仪与沟通

实训练习与操作

第四章 商务礼仪与沟通

第一节 商务接待礼仪与沟通

第二节 拜访礼仪与沟通

第三节 商务仪式礼仪与沟通

第四节 洽谈礼仪与沟通

实训练习与操作

第五章 公务礼仪与沟通

第一节 办公室礼仪与沟通

第二节 会议礼仪与沟通

第三节 参观、慰问礼仪与沟通

实训练习与操作

第六章 现代职场礼仪与沟通

第一节 求职面试礼仪与沟通

第二节 职场日常工作礼仪与沟通

实训练习与操作

第七章 公关礼仪与沟通

第一节 公关礼仪

第二节 公关语言

第三节 公关艺术

实训练习与操作

第八章 服务业礼仪与沟通

第一节 营销业服务礼仪与沟通

第二节 餐饮业服务礼仪与沟通

第三节 旅游业服务礼仪与沟通

第四节 乘驾业服务礼仪与沟通

实训练习与操作

附录一 中国酒文化和茶文化礼仪

<<礼仪与沟通>>

附录二 我国少数民族礼仪举例

附录三 异国风情礼仪

参考文献

<<礼仪与沟通>>

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>