

<<商务礼仪与沟通>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪与沟通>>

13位ISBN编号：9787509537299

10位ISBN编号：7509537290

出版时间：2012-8

出版时间：中国财政经济出版社一

作者：王艳 主编

页数：170

字数：264000

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>

## <<商务礼仪与沟通>>

### 内容概要

商务礼仪不仅是一种技巧，一种学问，更是一种品格。在商务活动中，商务礼仪不仅能有助于塑造良好的个人形象和企业形象，还是人际关系的润滑剂、企业利润的无形创造者。随着社会分工的不断细分，员工商务礼仪、商务沟通能力、商务谈判能力在各个行业发挥出越来越重要的作用。在激烈的市场竞争背景下，产品间的差异化已经越来越小，人们逐渐发现了商务礼仪、商务沟通和商务谈判的能力的差异化将直接影响企业的生存和发展。

商务礼仪、商务沟通、商务谈判知识的获取和能力的形成需要优质的职业教育。而优质的商务礼仪与沟通方面的职业教育离不开一本好的教材。

此教材根据编者近8年在企事业单位进行商务礼仪、销售技巧、沟通技巧的培训经验和教学经验，与多家职业院校专业教师和企业单位合作编写而成。《高职高专财经类专业规划教材：商务礼仪与沟通》除符合社会需求和符合高职院校学生的学情特点外，最大的优点是实用性强，通俗易懂，有利于学生的接受，也能为正在寻找工作或找到工作的职场新人所用。

《高职高专财经类专业规划教材：商务礼仪与沟通》遵循实用、适用、好用、管用的原则介绍商务礼仪、简单商务沟通、复杂商务沟通。内容涵盖了商务形象礼仪、商务社交礼仪、求职面试沟通、营销沟通、管理沟通、交易会谈判、一般货物买卖谈判、合同索赔谈判等，适用于商务类、外贸类及销售管理类专业的学生，也可供商务人员在商务活动中参考。

《高职高专财经类专业规划教材：商务礼仪与沟通》编写者不仅有长期从事商务礼仪、商务沟通、商务谈判教学研究工作的中青年教师，有较强的理论功底和娴熟的实务能力，还有企业实践专家参与教学内容的审定。

## <<商务礼仪与沟通>>

### 书籍目录

#### 第一部分 商务礼仪

学习情景一 商务形象礼仪

学习子情景一 仪容礼仪

学习子情景二 仪表礼仪

学习子情景三 仪态礼仪

学习情景二 商务社交礼仪

学习子情景一 电话礼仪

学习子情景二 见面礼仪

学习子情景三 倾听礼仪

学习子情景四 接待礼仪

学习子情景五 位次排列礼仪

学习子情景六 宴请礼仪

#### 第二部分 一般商务沟通

学习情景三 求职面试沟通

学习情景四 营销沟通

学习子情景一 电话营销沟通

学习子情景二 网络营销沟通

学习情景五 管理沟通

学习子情景一 与上司的沟通

学习子情景二 与同事的沟通

学习子情景三 与下属的沟通

#### 第三部分 复杂商务沟通——商务谈判

学习情景六 交易会谈判

学习情景七 一般货物买卖合同谈判

学习子情景一 谈判队伍的组建

学习子情景二 谈判方案的制定

学习子情景三 谈判过程

学习情景八 合同索赔的谈判

附录 各国风俗与禁忌

参考文献

## &lt;&lt;商务礼仪与沟通&gt;&gt;

## 章节摘录

版权页：插图：交流式自我介绍也叫社交式自我介绍或沟通式自我介绍，是一种刻意寻求交往对象进一步交流的介绍方式，希望对方认识自己、了解自己、与自己建立联系。

这种介绍可以包括本人的姓名、工作、籍贯、学历、兴趣以及与交往对象的某些熟人的关系等。

如：“您好，我叫张三，现在广州工作。

曾在××实验中学读书，我想我们是校友，对吗？

” 礼仪式自我介绍是一种表示对于交往对象友好、敬意的自我介绍。

适用于讲座、报告会、庆典等正规而又隆重的场合。

这种自我介绍除了姓名、单位、职务外，还应该加入一些适宜的谦辞和敬语，以表示对他人的尊敬。

如“女士们、先生们，大家上午好！

我叫王英，是博思管理咨询公司的人力资源部经理。

我谨代表本公司热烈欢迎各位来宾莅临指导，谢谢大家的支持。

” 问答式自我介绍主要适用于应试、应聘和公务交往。

这种介绍形式的内容主要包括自己的一些基本情况、特长爱好，有哪些优势能胜任该工作，以给面试官留下好印象，觉得自己有一定的工作能力。

同时，还要根据现场的情况，见机行事地介绍一些问题。

## （2）自我介绍礼仪。

自我介绍要控制好时间。

自我介绍要简洁、言简意赅，尽可能地节省时间，以半分钟左右为佳，不宜超过一分钟，而且愈短愈好。

话说得多了，不仅显得罗嗦，而且交往对象也未必记得住。

为了节省时间，作自我介绍时，还可利用名片、介绍信加以辅助。

自我介绍的内容要真实完整。

进行自我介绍时所表达的各项内容，一定要实事求是，真实可信。

过分谦虚，一味贬低自己去讨好别人，或者自吹自擂，夸大其词，都是不可取的。

自我介绍的态度要诚恳。

作自我介绍时态度要保持自然、友善、亲切、随和，整体上讲求落落大方、彬彬有礼，不能虚张声势、轻浮夸张、矫揉造作。

## 2.为他人作介绍（1）介绍的正确顺序。

介绍时要坚持受到尊重的一方有了解对方的优先权的原则。

为他人作介绍的先后顺序大体上有以下几种：把职位低者介绍给职位高者；把晚辈介绍给长辈；把男士介绍给女士；将客人介绍给主人；把未婚者介绍给已婚者；将与自己熟悉、关系密切的介绍给与自己不熟、关系不密切的；把家人介绍给朋友和同事；把本国同事介绍给外国同事。

## （2）介绍他人时的礼节要点。

介绍者为被介绍者介绍之前，最好先征求一下被介绍双方的个人意愿，不要贸然行事，让被介绍者感到措手不及。

介绍时应特别注意介绍的姿态与动作，手势表达应注意手心向上示意他人，切忌指点他人，有失尊重。

（三）名片礼仪 1.取名片 名片应事先准备好，放在易取的地方，不要现从包、名片夹里取，以免出现临时慌乱找寻不到名片的尴尬局面。

<<商务礼仪与沟通>>

编辑推荐

《高职高专财经类专业规划教材:商务礼仪与沟通》由中国财政经济出版社出版。

<<商务礼仪与沟通>>

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>