

<<商务礼仪与职业形象>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪与职业形象>>

13位ISBN编号：9787561146026

10位ISBN编号：7561146027

出版时间：2008-12

出版时间：杨丽 大连理工大学出版社 (2011-07出版)

作者：杨丽 编

页数：249

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>

<<商务礼仪与职业形象>>

内容概要

随着世界经济全球化发展进程的加快,国内外的商务活动与日俱增。而商务礼仪与职业形象往往直接代表商务工作者及其所在企业的形象,甚至影响所在企业的命运,因此对商务礼仪相关知识的学习越发引起各企业的重视。

在这样的背景下,以2008年度天津市市级精品课程——商务礼仪为依托,我们组织了高职高专的一线教师,结合精品课程的建设经验和日常教学体会,编写了本教材。

《商务礼仪与职业形象》包括基础知识、商务会议礼仪、特定商务活动礼仪、客户接待与拜访礼仪、商务宴请礼仪、职业形象礼仪6个模块。

具有如下特点: 1. 体例设计采用“模块框架” 本教材体例设计与项目教学一致,以模块为教学单元,在教学模块的选取上,紧跟国际商务领域的发展趋势,选取了商务会议、特定商务活动、客户接待与拜访、商务宴请等企业最为常见和实用的商务活动类型作为教学内容模块,同时针对现代企业普遍重视企业文化建设,重视员工形象塑造的趋势,在内容中选取了职业形象模块。

另外,本教材还引入了导入模块作为预备知识。

2. 内容编排突出“任务驱动” 在每个模块里,以一个完整的商务活动为单元来安排教学任务,本教材共包括了公司会议组织策划、签字仪式、开业庆典、展览会等15个任务,围绕任务的完成来展开教学内容的编写,体现“任务驱动”的教学模式。

3. 内容的选取体现“学以致用” 在每一个任务中,以支撑这个商务活动任务完成的关键技能点的训练作为教学重点,通过技能点的学习与训练来达到教学要求,体现学以致用。

本教材既可以作为高职高专学生的教材,也可以作为企业员工的培训教材。

本教材由天津对外经济贸易职业学院杨丽任主编;水利部汉江集团魏文静、天津对外经济贸易职业学院张秋药、宇卫听和赵红梅任副主编;另外,天津对外经济贸易职业学院齐稚莎、张瑞和李新瑞也参加了部分章节的编写。

具体分工如下:杨丽编写导入模块和模块五;张秋药编写模块一和模块三;宇卫听编写模块二和模块四;魏文静参与了模块一部分内容的编写;赵红梅参与了模块二一部分内容的编写。

杨丽负责统稿和定稿。

本教材在编写过程中借鉴和参考了大量国内外的相关书籍和教材,同时还得到了企业有关专家的指导,在此一并表示敬意和感谢。

由于编者水平有限,书中难免存在疏漏和不足之处,敬请同行专家和广大读者批评指正。

<<商务礼仪与职业形象>>

书籍目录

导入模块基础知识 一 礼仪的起源与含义 二 商务礼仪的基本概念 三 商务活动中的尊位与位次排序

模块一 商务会议礼仪 任务一 公司会议礼仪 技能点一 会议基本要素 技能点二 公司会议工作流程
技能点三 公司会议座次安排 技能点四 各类与会人员礼仪 技能点五 董事会会议礼仪 任务二 商务谈判礼仪 技能点一 商务会见与会谈中的基本礼仪 技能点二 商务谈判中主座、客座谈判接待礼仪
技能点三 谈判场所的安排与布置 技能点四 谈判座次的安排 技能点五 出席商务谈判人员的仪容、服饰与言谈举止礼仪 技能点六 和日本商人谈判的礼仪规范 技能点七 和美国商人谈判的礼仪规范
技能点八 和英国商人谈判的礼仪规范模块二 特定商务活动礼仪 任务一 签字仪式 技能点一 签字仪式的基本内容及签字文本的准备 技能点二 签字厅的布置与座次安排 技能点三 出席签字仪式的人员安排 技能点四 签字仪式流程 任务二 开业庆典 技能点一 开业庆典的基本内容 技能点二 开业庆典的筹备工作 技能点三 开业庆典的具体运作 任务三 剪彩仪式 技能点一 剪彩仪式的来源、特征及准备程序 技能点二 剪彩人员的确定及剪彩仪式的具体程序 任务四 展览会 技能点一 展览会的基本内容及分类 技能点二 展览会的组织、展示位置的分配及展览会的布置 技能点三 展览会的礼仪要求 任务五 新闻发布会 技能点一 新闻发布会的基本内容及适用情境 技能点二 新闻发布会的前期准备 技能点三 新闻发布会的程序与礼仪要求模块三 客户接待与拜访礼仪 任务一 客户接待礼仪 技能点一 接待前的准备工作 技能点二 见面接待实施环节 技能点三 会晤接待的座次安排 技能点四 介绍礼仪 技能点五 称谓礼仪 技能点六 使用名片礼仪 任务二 我国主要贸易伙伴国客户拜访礼仪 技能点一 办公室拜访礼仪 技能点二 私人住所拜访礼仪 技能点三 对日本客户的拜访礼仪 技能点四 对美国客户的拜访礼仪 技能点五 对英国客户的拜访礼仪 技能点六 对阿拉伯客户的拜访礼仪模块四 商务宴请礼仪 任务一 中式宴请礼仪 技能点一 商务宴请的分类 技能点二 中式宴请的尊位、桌次和座次排序 技能点三 中餐餐具及使用 技能点四 中餐点菜的思路与技巧 技能点五 中餐进餐礼仪 技能点六 茶会礼仪 任务二 西式宴请礼仪 技能点一 自助餐礼仪 技能点二 工作餐礼仪 技能点三 西式宴请的准备及西式宴请的桌次排序、座次排序 技能点四 参加西式宴请的礼仪规范 技能点五 西餐中的饮酒礼仪 技能点六 各国餐饮礼仪模块五 职业形象礼仪 任务一 仪容、仪态礼仪 技能点一 面部的清洁、保养与修饰方法 技能点二 头发的清洁与发型选择 技能点三 手部的清洁与修饰方法 技能点四 口腔的清洁与护理方法 技能点五 香水的使用 技能点六 站姿、坐姿、行姿、蹲姿、手势训练 技能点七 鞠躬礼、点头礼、握手礼、目光礼等礼姿训练 任务二 职业着装礼仪 技能点一 职业场合着装的原则 技能点二 男士西装穿着要领 技能点三 男士西装配件搭配要领及领带的几种打法训练 技能点四 女士职业套裙的穿着要领 技能点五 女士职业套裙配件的搭配要领 任务三 办公室礼仪 技能点一 办公室电话礼仪 技能点二 手机使用礼仪 技能点三 电子邮件礼仪 技能点四 使用各类公用办公设备的礼仪 技能点五 办公室布置及上下班礼仪 技能点六 行进间礼仪及电梯礼仪 任务四 求职面试礼仪 技能点一 个人简历与求职信书写礼仪 技能点二 英文履历表的书写礼仪 技能点三 面试各环节礼仪参考文献

<<商务礼仪与职业形象>>

编辑推荐

杨丽主编的《商务礼仪与职业形象(第2版新世纪高职高专国际经济与贸易类课程规划教材)》体例设计与项目教学一致,以模块为教学单元,在教学模块的选取上,紧跟国际商务领域的发展趋势,选取了商务会议、特定商务活动、客户接待与拜访、商务宴请等企业最为常见和实用的商务活动类型作为教学内容模块,同时针对现代企业普遍重视企业文化建设,重视员工形象塑造的趋势,在内容中选取了职业形象模块。

另外,本教材还引入了导入模块作为预备知识。

在每个模块里,以一个完整的商务活动为单元来安排教学任务,本教材共包括了公司会议组织策划、签字仪式、开业庆典、展览会等15个任务。

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>