

<<商务礼仪实训>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪实训>>

13位ISBN编号：9787563815203

10位ISBN编号：7563815201

出版时间：2011-8

出版时间：首都经济贸易大学出版社

作者：胡爱娟 等编著

页数：218

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>

<<商务礼仪实训>>

内容概要

商务礼仪具有极强的实践性，它要求从业人员不但要掌握有关商务礼仪的知识，更要注重礼仪知识的实践应用，服务于各种商务活动。

为了适应社会的需要，本教材在编写中贯彻了当前教育改革的要求，着眼于素质教育，根据职业特点，突出实践性教学，重点训练学生的礼仪知识的应用能力；采用模块、项目、任务的实践性教学体系；导入知识目标 and 能力目标，侧重了商务礼仪项目和任务的实际训练，图文并茂，操作性强。

本教材除可供经贸类、管理类、服务类专业教学使用外，述可作为企业员工商务礼仪的培训用书和从业人员自学读物。

<<商务礼仪实训>>

书籍目录

- 模块一 礼仪及商务礼仪概述
 - 项目一 礼仪的概念和起源
 - 项目二 商务礼仪的概念和内容
 - 项目三 商务礼仪的作用与准则
 - 项目四 商务礼仪修养
 - 项目五 商务礼仪学习与训练
- 模块二 商务人员个人礼仪
 - 项目一 商务人员仪容礼仪
 - 项目二 商务人员服饰礼仪
 - 项目三 商务人员举止仪态礼仪
 - 项目四 商务人员交际语言礼仪
 - 项目五 商务人员表情礼仪
 - 项目六 实训
- 模块三 商务接待礼仪
 - 项目一 了解商务接待规范
 - 项目二 做好商务接待准备
 - 项目三 掌握商务接待基本程序
 - 项目四 知晓礼品馈赠礼仪
 - 项目五 实训
- 模块四 商务宴请礼仪
 - 项目一 了解宴请的类型
 - 项目二 做好宴会组织工作
 - 项目三 知晓宴会礼仪规范
-
- 模块五 商务谈判礼仪
- 模块六 商务会议礼仪
- 模块七 商务仪式礼仪
- 模块八 涉外商务礼仪
- 参考文献

章节摘录

第一章 礼仪及商务礼仪概述第一节 礼仪的概念和起源孔子早在2000多年前就说过：“不学礼，无以立”。

当今社会更是如此。

改革开放以后，我国与世界各国在政治、经济、文化、教育、科技、体育等方面的交往日益增多，尤其是在加入WTO以后，我国的涉外交往更加频繁。

交际范围的扩展、交际关系的复杂、交际频率的加快，使人们迫切需要找到一种有效的工具，以帮助他们清除交往中的障碍，更为顺利地进入各种交际场合，从而为事业的发展打开局面。

这一有效的工具就是礼仪。

一、礼仪的概念何谓礼？

“礼之名，起于事神”。

《说文？

示部》解释：“礼，履也，所以事神致神福也。

”其本意是敬神，为表示敬意的活动。

由于礼都有一定的规矩、仪式，于是又有了礼节、礼仪的概念。

进入文明社会以后，人们把这种礼仪活动由“祈神”转向敬人。

所以，礼是表示敬意的通称，是人们在社会生活中处理人际关系并约束自己行为以示尊重他人的准则。

与“礼”相关的词主要有：礼貌、礼节、礼仪，在大多数情况下，这些词被视为一体，混合使用。

其实，从内涵上来看，它们之间既有区别，又有联系。

礼貌，是指人们在交往时，通过言语、动作向交往对象表示谦虚、恭敬和友好的行为规范。

它是一个人在待人接物时的外在表现，侧重于表现人的品质与素养。

礼节，是指待人接物的行为规则，是人们在日常生活中，特别是在交际场合相互表示尊敬、问候、祝贺、致意、慰问、哀悼以及给予必要的协助与照料的惯用形式。

它实际上是礼貌的具体表现方式，与礼貌之间的相互关系是：没有礼节，就无所谓礼貌；有了礼貌，就必然伴有具体的礼节。

<<商务礼仪实训>>

编辑推荐

现代商务人员如果能够较好地掌握和运用商务礼仪知识和技能，不仅能体现自己的礼仪修养、赢得他人的尊重和信赖，更能在商业竞争中技高一筹，充分施展自己的才能。

那究竟何谓商务礼仪，不同的场所，不同的国家在商务礼仪上又有什么区别？

针对这些问题，胡爱娟、陆青霜编写的《商务礼仪实训(修订第2版)》就进行了归纳和总结。

本书除可供经贸类、管理类、服务类专业教学使用外，还可作为企业员工商务礼仪方面的培训用书和商务从业人员自学读物。

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>