

<<商务礼仪与商务沟通>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪与商务沟通>>

13位ISBN编号：9787564027421

10位ISBN编号：7564027428

出版时间：2009-8

出版时间：杨一波 北京理工大学出版社 (2009-08出版)

作者：杨一波

页数：135

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>

<<商务礼仪与商务沟通>>

内容概要

越来越多的商界精英认识到，商务礼仪与商务沟通作为企业文化不可或缺的组成部分，其作用无可替代。

在商务活动中，一个微小的礼仪细节的疏忽，不仅可能落下笑柄，更有可能给自身及公司的形象带来损害，甚至导致一笔交易落空。

本书遵循适用、够用、管用和好用的原则介绍商务礼仪，从商务礼仪的基本特征开始，介绍了商务人员必备的职业形象设计、商务人士会面礼仪、商务餐桌与商业实务礼仪、商务仪态与形体训练、商务沟通的形式与非语言沟通、商务沟通中的书面沟通以及商务电话沟通。

<<商务礼仪与商务沟通>>

书籍目录

第一章 商务礼仪的基本特征 第一节 礼仪与商务礼仪 第二节 现代商务礼仪的基本特征 第三节 学习现代商务礼仪的意义 第四节 使用现代商务礼仪的三大目的 第五节 运用现代商务礼仪的原则第二章 职业形象设计 第一节 商务着装 第二节 商务仪容 第三节 言行礼仪第三章 商务人士会面礼仪 第一节 会面礼仪 第二节 会面过程中的沟通礼仪第四章 商务餐桌与商业实务礼仪 第一节 中餐礼仪 第二节 西餐礼仪 第三节 公司业务礼仪 第四节 商场服务礼仪 第五节 宾馆服务礼仪第五章 现代商务仪态与形体训练 第一节 仪态形体训练的目的 第二节 现代商务仪态行为中的体态训练第六章 商务沟通的形式与非语言沟通 第一节 沟通的形式及主要障碍 第二节 商务沟通的特点及原则与基本技巧 第三节 非语言沟通 第四节 非语言沟通的形式 第五节 非语言沟通的原则及应注意的问题第七章 商务沟通中的书面沟通 第一节 书面沟通概述 第二节 常用商务文件的写作 第三节 书面文件的阅读附：商务电话沟通实务参考文献

<<商务礼仪与商务沟通>>

编辑推荐

商务礼仪是人们在日常交往活动中体现相互尊重的行为准则，是人际交往中的重要桥梁和工具。沟通是人们交换信息、获取信息和进行商务来往必不可少的环节，尤其是在经济全球化、信息大爆炸的今天，有效沟通已经成为商务人士必备的技能。

由杨一波主编的《商务礼仪与商务沟通》针对高等职业学院学生将来从事职业的特征，全面介绍了现代社会开展商务活动、商务沟通必须掌握的各方面的知识和技能，具有较强的系统性。同时具有理论联系实际、深入浅出、通俗易懂和易于强化实践操作等特点。

<<商务礼仪与商务沟通>>

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>