

<<商务职场实用礼仪>>

图书基本信息

书名：<<商务职场实用礼仪>>

13位ISBN编号：9787564048273

10位ISBN编号：7564048271

出版时间：2011-8

出版时间：北京理工大学出版社

作者：郭晓丽 等主编

页数：230

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>

<<商务职场实用礼仪>>

内容概要

《商务职场实用礼仪》吸收了现代商务礼仪最新的理论和实践研究成果，是作者郭晓丽、孙金明、郭海燕在参考了大量资料的基础上，结合近年来最新理论研究探讨的成果，推出的一本实用礼仪教材，从商业事务、商业服务礼仪的不同角度、不同层面对商业事务、商业服务礼仪的不同内容进行了综合阐述和训练。

每子模块前面有由素质目标、知识目标、技能目标、能力目标组成的学习目标群，由引例文章与分析提示组成的引例介绍，每个实训技能下有一组知识点与关键技能点，若干组实例任务与知识窗。

每子模块后面有小结、主要概念、技能训练（基础知识题：单选题、多选题、简答题各五题）、案例分析题、技能操作与实训题。

<<商务职场实用礼仪>>

书籍目录

模块一 商务礼仪概述

学习情境1：商务礼仪的概念与特点

实训技能1：礼仪概述

实训技能2：礼仪的特征

学习情境2：商务礼仪的渊源与发展

实训技能：礼仪渊源与发展

学习情境3：商务礼仪的原则与功能

实训技能1：商务礼仪的原则

实训技能2：商务礼仪的功能

学习情境4：商务礼仪的修养

实训技能1：商务礼仪的修养

实训技能2：提高商务礼仪修养的途径

模块二 商务人员形象设计

学习情境1：仪态礼仪

实训技能1：体姿规范

实训技能2：手势规范

实训技能3：表情礼仪

学习情境2：仪容礼仪

实训技能1：仪容基本规范

实训技能2：仪容细节规范

实训技能3：美容化妆技巧

学习情境3：服饰礼仪

实训技能1：服饰基本要素

实训技能2：女士服饰礼仪

实训技能3：男士服饰礼仪

模块三 商务交际礼仪

学习情境1：见面礼仪

实训技能1：见面礼仪的概述

实训技能2：见面礼仪——打招呼

实训技能3：见面礼仪——握手

实训技能4：见面礼仪——鞠躬

实训技能5：见面礼仪——拥抱礼与亲吻礼

实训技能6：见面礼仪——其他方式

学习情境2：称谓及敬语、谦辞使用礼仪

实训技能1：称谓及敬语、谦辞礼仪概述

实训技能2：称谓的礼仪规范

实训技能3：礼貌敬语的礼仪规范

实训技能4：传统谦辞的使用规范

学习情境3：介绍礼仪

实训技能1：介绍礼仪概述

实训技能2：自我介绍的礼仪规范

实训技能3：居间介绍的礼仪规范

学习情境4：名片礼仪

实训技能1：名片礼仪概述

学习情境5：次序礼仪

<<商务职场实用礼仪>>

实训技能1：次序礼仪概述

实训技能2：行进、就座次序礼仪

实训技能3：乘车、乘电梯次序礼仪

模块四 商务工作礼仪

学习情境1：办公室礼仪

实训技能1：办公室礼仪概述

实训技能2：办公室环境礼仪

实训技能3：办公服饰礼仪

实训技能4：办公室举止礼仪

实训技能5：工作语言礼仪

学习情境2：日常工作礼仪

实训技能1：日常工作礼仪概述

实训技能2：汇报工作礼仪

实训技能3：出差工作礼仪

学习情境3：会务、会议礼仪

实训技能1：会务安排礼仪

实训技能2：与会者礼仪

实训技能3：会议发言者礼仪

模块五 商务拜访与接待礼仪

学习情景1：商务拜访礼仪

实训技能1：商务拜访礼仪概述

实训技能2：商务拜访的基本礼仪

实训技能3：拜访礼仪不可忽视的细节

学习情景2：商务接待礼仪

实训技能1：商务接待礼仪概述

实训技能2：商务接待准备

实训技能3：商务接待礼仪

实训技能4：敬茶礼仪

实训技能5：送客礼仪

学习情景3：礼品馈赠礼仪

实训技能1：礼品馈赠概述

学习情景4：接待外宾礼仪

实训技能1：迎送规格概述

实训技能2：涉外礼品馈赠

实训技能4：涉外礼仪禁忌

模块六 商务宴请礼仪

学习情境1：常见宴请类型

实训技能1：常见宴请礼仪概述

实训技能2：宴会礼仪

实训技能3：招待会礼仪

实训技能4：茶会礼仪

实训技能5：工作餐礼仪

学习情境2：宴请各环节礼仪

实训技能1：宴请准备

实训技能2：宴请席位

实训技能3：宴请接待

学习情境3：中餐礼仪

<<商务职场实用礼仪>>

实训技能1：中餐礼仪概述

实训技能2：中餐用餐礼仪

学习情境4：西餐礼仪

实训技能1：西餐礼仪概述

实训技能2：西餐用餐礼仪

模块七 商务通信礼仪

学习情境1：通信礼仪概述

实训技能1：通信礼仪概述

实训技能2：通信礼仪基本要求

学习情境2：纸质通信礼仪

实训技能1：书信礼仪

实训技能2：卡片礼仪

学习情境3：电子通信礼仪

实训技能1：电话礼仪

实训技能2：电子、网络通信礼仪

模块八 专题活动礼仪

学习情境1：开业礼仪

实训技能1：开业典礼概述

实训技能2：开业典礼的准备

实训技能3：开业典礼的程序

实训技能4：开业典礼人员的基本礼仪

实训技能5：开业典礼常见的类型

学习情境2：剪彩礼仪

实训技能1：剪彩仪式的概述

实训技能2：剪彩仪式的准备

实训技能3：剪彩仪式的程序

实训技能4：剪彩仪式基本礼仪

学习情境3：签字礼仪

实训技能1：签字仪式的概述

实训技能2：签字仪式的准备

实训技能3：签字仪式的程序

实训技能4：签字仪式基本礼仪

学习情境4：展览会礼仪

实训技能1：展览会仪式的概述

实训技能2：展会仪式的准备

实训技能3：展会仪式基本礼仪

学习情境5：新闻发布会礼仪

实训技能1：新闻发布会的概述

实训技能2：新闻发布会的准备

实训技能3：新闻发布会基本礼仪

模块九 求职礼仪

学习情境1：求职应聘前的礼仪

实训技能1：求职前的思想准备

实训技能2：自荐

实训技能3：简历的制作

实训技能4：面试服饰礼仪

学习情境2：求职应聘中的礼仪

<<商务职场实用礼仪>>

实训技能1：面试概述

实训技能2：接受面试的阶段

实训技能3：应聘面试的基本礼仪

实训技能4：面试仪态礼仪

实训技能5：面试言谈礼仪

学习情境3：求职应聘后的礼仪

实训技能1：告别礼仪

实训技能2：感谢礼仪

实训技能3：询问礼仪

模块十 商务谈判礼仪

学习情境1：商务谈判概述

实训技能1：商务谈判的概述

实训技能2商务谈判的类型

学习情境2：商务谈判礼仪

实训技能1：商务谈判礼仪的概述

实训技能2：商务谈判人基础礼仪

学习情境3：涉外谈判礼仪

实训技能1：涉外谈判概述

实训技能2：涉外礼仪的差别

参考文献

<<商务职场实用礼仪>>

章节摘录

版权页：插图：知识窗：勺子主要作用是舀取菜肴、食物。

有时，用筷子取食时，也可以用勺子来辅助。

尽量不要单用勺子去取菜。

用勺子取食物时，不要过满，免得溢出来弄脏餐桌或自己的衣服。

在舀取食物后，可以在原处暂停片刻，等汤汁不会再往下流时，再移回来享用。

暂时不用勺子时，应放在自己的碟子上，不要把它直接放在餐桌上，或是让它在食物中“立正”。

用勺子取食物后，要立即食用或放在自己碟子里，不要再把它倒回原处。

如果取用的食物太烫，不可以用勺子舀来舀去，也不要张嘴对着吹，可以先放到自己的碗里等凉了再吃。

不要把勺子塞到嘴里，或者反复吮吸、舔食。

不要把公用汤勺据为己用，或后随手置。

实例任务1-3：掌握正确使用碗碟的方法知识窗：比盘子稍小点的是碟子，主要用来盛放食物，在使用方面和碗略同。

食碟的主要作用，是暂放从公用的菜盘里取来享用的菜肴的。

用食碟时，一次不要取放过多的菜肴，看起来既繁乱不堪，又像是“饿鬼投胎”。

不要把多种菜肴堆放在一起，它们可能会相互“窜味”，不好看，也不好吃。

不吃的残渣、骨、刺不要吐在地上、桌上，而应轻轻取放在食碟前端，放的时候不能直接从嘴里吐在食碟上，要用筷子夹放到碟子旁边。

如果食碟放满了，可以让服务员换一个。

碗主要是用来盛放主食、羹汤的，也常用来盛放取来的食物。

用碗时注意不能手端起碗来进食；不能向碗里乱扔废弃物；不能将碗倒扣在桌上。

<<商务职场实用礼仪>>

编辑推荐

《商务职场实用礼仪》为面向“十二五”高等教育课程改革项目研究成果。

<<商务职场实用礼仪>>

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>