

<<最新商务指南>>

图书基本信息

书名：<<最新商务指南>>

13位ISBN编号：9787801598837

10位ISBN编号：7801598830

出版时间：2005-5

出版时间：建材工业出版社

作者：廖金泽

页数：320

字数：365000

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>

<<最新商务指南>>

内容概要

社会在发展，商务活动也在进步，在全球经济一体化的今天，无边界的商务环境使所有企业都成为全球性企业中的一员。

这就意味着在企业动作过程中，商务及营销人员必须具备更为出色的专业素质和商业能力，必须掌握新的工作方法和技巧，必须处理更为复杂的商业事务，必须帮助企业以最低成本获取最大利润。

《最新商务指南》一书正是在这样的大环境下问世的。

我希望借此帮助广大商务及营销人员以职业标准来规范自己的表现，并且提高自己的工作效率和办事的准确性，以便在竞争激烈的生意场上脱颖而出，掌握先机。

本书共分十一章，从商务礼仪、商务接待、商务拜访、商务会谈、商务会议、商务谈判、商务活动、商务宴请、商务运作等方面，完整详尽地介绍了商务及营销人员的商务活动过程中的操作规范，具有极强的操作性、实用性和系统性。

作者简介

廖金泽：廖金泽，原名廖群，著名秘书训练专家、资深企业顾问。
祖籍台湾桃园。

具有二十年企业创办与运作传奇经历，积累了极为广泛和丰富的经验，近年来专心作学问和顾问，为企业、媒体和政府提供高层培训与咨询，曾在中国大陆多个城市举办过演讲，并应邀为深圳清华研究生院MBA

书籍目录

第一章 商务礼仪标准 见面 握手 名片 介绍 寒暄 问候 交谈 称赞 道谢 慰问 规劝 解释 批评 争辩 道歉 馈赠第二章 商务接待标准 收发 电话 问询 登记 接待 等候 引领 介绍 迎送第三章 商务拜访标准 预约 交通 赴约 拜访 告辞 留言第四章 商务会谈标准 安排 联络 确认 会见 会谈第五章 商务会议标准 筹备 通知 文件 会务 程序 发言 记录 善后第六章 商务谈判标准 准备 相约 布局 席次 入题 阐述 说服 提问 答复 询盘 发盘 实盘 虚盘 还盘 接受 签约第七章 商务活动标准第八章 商务宴请标准第九章 商务动作标准第十章 商务管理标准第十一章 商务文书标准

章节摘录

商务交往之中，商务伙伴间决定合作或已经合作的成功，是值得有关各方庆幸与庆贺的一桩大事。实事求是地说，在激烈的竞争环境之中、泾渭分明的利益关系之下以及变幻莫测的商界风云之内，商务伙伴之间的合作的确来之不易，因此，它备受有关各方的高度重视，它是商务往来中商务伙伴们彼此之间合作的一种常见的活动形式。

仪式根据目的不同可以分为许多种，比较常见的有双方就某项目达成合作意向的签约仪式；施工单位依照合同将已经建设、安装完成的工程项目或大型设备，经验收合格后正式移交给使用单位时，所专门举行的庆祝交接典礼仪式；施工单位就某项目或工程动工的典礼仪式等。

举行仪式的重要意义在于，它既是商务伙伴们对于所进行过的成功合作的庆贺，是对给予过自己关怀、支持、帮助和理解的社会各界的答谢，又是合作双方巧妙地利用时机，为双方各自提高知名度和美誉度而进行的一种公共宣传活动。

仪式的礼仪，一般是指在举行仪式时所需遵守的有关规范。

通常，它具体包括仪式的准备、仪式的程序、仪式的参加等三个方面的主要内容。

对于一个企业来说，举办商务仪式是一项涉及全局和系统性的工程。

既然是一项系统性的工程，举办仪式必然会与企业内的各个部门、各个方面发生联系，相互影响，会牵动各个部门的工作。

为了使系统内的各部门同心协力，共同推动这项工作，则必须对整个系统加以协调、策划和统筹。

从本质意义上来说，仪式工作是一项时间跨度大、涉及部门广、牵扯环节多的工作。

对于企业而言，是牵一发而动全身的系统工程。

要使这一复杂的工程运行有序，达到预期的目标，首先就需要对仪式工作加以策划。

只有建立在经过周密、系统而科学策划基础上的仪式，才称得上是成功的仪式。

如果事先没有策划，到了跟前才临时抱佛脚，见什么就抓什么，这就会使仪式工作变得十分被动，也无法使仪式工作获得理想的效果。

与策划相联系的一环就是统筹，如果说，对仪式加以策划是为了获得一个满意的效果，那么，对仪式加以统筹则是为了使仪式获得更圆满的效果。

.....

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>