

<<21世纪商务礼仪>>

图书基本信息

<<21世纪商务礼仪>>

内容概要

本书囊括超过18个国家的礼仪精华，告诉你什么该做，什么绝不能做。

如果你刚刚开始自己的职业生涯，那么这本《21世纪商务礼仪》可以是一本很有价值的参考手册——你可以从头到尾通读一遍。

如果你已经工作多年，甚至已经是一个部门经理，那书中提到的一些建设和技巧也会对你提高人际交往能力有所帮助。

另外，每当你在工作中遇到挫折，一筹莫展的时候，也可以信手翻阅本书，说不定会给你带来意想不到的灵感或者提示。

如果你已经是一位高层经理，那么从本书中你也能发现一些新鲜的思想和新颖的主意，有助于你更好地发展公司内部的沟通状况。

希望本书能够帮助你在工作中发挥百分之百的高效率，并为你的事业发展加油鼓劲——无论你的职业生涯处于何种阶段。

<<21世纪商务礼仪>>

书籍目录

- 第一章 一个职业人的一天
- 第二章 无声的与有声的交流
- 第三章 工作场合的人际沟通
- 第四章 得体的衣着
- 第五章 求职面试
- 第六章 起步工作
- 第七章 远距离交流
- 第八章 富有建设性的会议
- 第九章 如何与难处的人相处
- 第十章 处理投诉
- 第十一章 五个热门话题
- 第十二章 会议、展览和贸易集会
- 第十三章 餐桌礼仪
- 第十四章 葡萄酒和饮料
- 第十五章 社交禁忌
- 第十六章 商务接待
- 第十七章 出席重要场合
- 第十八章 如何称呼重要人物
- 第十九章 国外商务礼仪

<<21世纪商务礼仪>>

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>