

<<现代礼仪大全>>

图书基本信息

书名：<<现代礼仪大全>>

13位ISBN编号：9787802225060

10位ISBN编号：780222506X

出版时间：2008-5

出版时间：第1版 (2008年5月1日)

作者：付红梅

页数：369

字数：220000

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>

<<现代礼仪大全>>

内容概要

礼仪不仅显示一个人的素养，而且还会影响一个人人生的发展、一个崇尚礼仪的人不仅能够抓住转瞬即逝的人生机遇，更能为自己的发展储蓄人情，进而获得用之不竭的人脉资源，

<<现代礼仪大全>>

书籍目录

第一章 现代个人礼仪修养 你的形象价值百万 一、形象礼仪 形象是你的第一张名片
面部修饰礼仪 仪容修饰礼仪 发型修饰礼仪 打造独特的气质 清洁是形象礼仪的
第一步 个人形象礼仪禁忌 二、服饰礼仪 你的着装代表你的品位 女士着装礼仪
男士着装礼仪 服装颜色搭配 饰物搭配礼仪 日常生活服饰礼仪 特殊场合着装
礼仪 着装礼仪禁忌 三、举止礼仪 你的举止体现你的修养 坐姿礼仪 站姿礼仪
行走礼仪 灵活的姿态语言 举止礼仪禁忌 四、言谈礼仪 言谈体现你的个人素
质 交谈时的仪态举止礼仪 语调与语气 音质与语速 恰当的称谓 礼貌用语
言谈礼仪禁忌第二章 现代办公礼仪第三章 现代职场礼仪第四章 现代社会交礼仪第五章 现代公
关礼仪第六章 现代商务礼仪第七章 现代处世礼仪

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>