

<<现代商务礼仪>>

图书基本信息

书名：<<现代商务礼仪>>

13位ISBN编号：9787810785884

10位ISBN编号：7810785885

出版时间：2006-1

出版时间：对外经济贸易大学

作者：吕维霞，刘彦波编

页数：441

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>

<<现代商务礼仪>>

内容概要

恰当的礼仪可以更好地帮你赢得机会；遵时守信、尊重他人是现代商务礼仪的重要原则；真诚、自律和适度是不变的礼仪法则；入乡随俗和灵活应用研究将帮你应对变化多样的礼仪场合……以上这些金玉良言正是本书向大家介绍的现代商务礼仪的精华所在，旨在为大家提供实用的礼仪规范和技巧。

商务礼仪，即人们在商务活动中，用以维护企业形象或个人形象，对交往对象表示尊重、友好的行为规范和惯例、交往艺术。

随着中国加入WTO以及2008奥运会和2010年世博会的申办成功，我们的商业活动越来越全球化，商务礼仪也扮演着越来越重要的角色。

本书主要讲述：学习商务礼仪、普及商务礼仪。

指导人们的商务活动，减少失误和误会，赢得更多的商机和利润。

<<现代商务礼仪>>

书籍目录

第一章 现代商务礼仪概说 第一节 商务礼仪的重要性 一、商务礼仪的沟通作用 二、商务礼仪的形象作用 三、商务礼仪的协调作用 四、恰当的礼仪可以更好地帮你赢得机会 五、令人满意的礼仪成为评价服务水平和提高顾客满意度的重要指标 第二节 现代商务礼仪的特点 一、不断地发展变化是现代商务礼仪的一个重要特色 二、商务礼仪有自身的特点和规律 三、商务礼仪的发展趋势是越来越实用化 四、商务礼仪逐渐向着趋同化方向发展 五、商务礼仪具有严肃性和规范性 第三节 现代商务礼仪的重要原则 一、认清主客立场 二、遵时守信 三、尊重他人 四、真诚原则 五、适度原则 六、自律原则 七、入乡随俗和灵活应用原则 【指出失礼之处】 【礼仪小测试】第二章 商务人员个人礼仪 第一节 商务人员个人形象的塑造 一、设计个人形象 二、个人形象四要素 三、商务人员服饰打扮的原则 四、男士着装 五、女士着装 六、注意着装的细节与整体效果的检查 第二节 言谈的礼仪 一、言谈的内在要求 二、交谈中的礼仪和技巧 【指出失礼之处】 【礼仪小测试】第三章 办公室礼仪 第一节 办公室内的礼仪 一、办公室内的礼仪 二、在别人办公室的礼仪 三、办公期间忌讳的事情 第二节 办公室公共区域的礼仪 一、进出门的礼仪 二、使用电梯、自动扶梯和楼梯的礼仪 三、公司餐厅礼仪 四、使用洗手间礼仪 第三节 使用公共办公设备礼仪 一、使用会议室礼仪 二、其他各类公用设备使用礼仪 【指出失礼之处】 【礼仪小测试】第四章 日常见面礼仪 第一节 称呼的礼仪 一、称呼的重要性 二、称谓的种类和用法 三、国际称谓习惯 第二节 相互介绍的正确方法 一、如何恰当地介绍别人 二、自我介绍 三、相互介绍中应注意的问题 第三节 握手礼仪 一、正确的握手方法 二、把握好握手的时机 三、握手的注意事项 四、世界各国的握手习惯 第四节 问候礼仪 一、问候的规矩 二、问候的方式 三、问候中的礼貌语言 四、问候的内容 五、问候中的注意事项 六、鞠躬礼的注意事项 第五节 名片使用礼仪 一、如何设计一张漂亮的商务名片 二、把握好出示名片的时机 三、交换名片的学问 四、掌握递送名片的方法 五、发名片的顺序 【指出失礼之处】 【礼仪小测试】第五章 商业接待、拜访礼仪第六章 通讯礼仪第七章 位次礼仪第八章 商务宴请礼仪第九章 商务旅行礼仪第十章 商务送礼礼仪第十一章 谋职礼仪第十二章 商务会议礼仪第十三章 商务谈判礼仪第十四章 商界社交礼仪第十五章 礼仪难题及应对策略第十六章 商务交往中的涉外礼仪各章节习题参考答案习题总复习与参考答案参考书目

章节摘录

书摘 男女同事相处的礼仪。

在办公室里最难把握的是男女之间相处的“度”。

尤其是年轻的女性职员，更要处理好与男同事的关系，与男上司的关系。

过友好则会影响你的形象，打打闹闹会让人感觉不舒服；拒人于千里之外，又会使人产生独特清高、孤芳自赏的印象；要注意保持空间距离，不要将身体靠得太近；动作表示不要过于亲昵，不打打闹闹；语言交流时要注意用语恰当，要随和，但不过于随便。

<<现代商务礼仪>>

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>