

<<商务沟通与礼仪>>

图书基本信息

书名：<<商务沟通与礼仪>>

13位ISBN编号：9787811257472

10位ISBN编号：7811257475

出版时间：2011-08-01

出版时间：中国海洋大学出版社

作者：谷静敏 编

页数：323

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>

<<商务沟通与礼仪>>

内容概要

《高职高专“十二五”规划教材·公共基础类：商务沟通与礼仪》根据高职教育发展需要，围绕现代商务人员所必备的综合素质和要求编写而成。

本书遵循基于工作过程的教学理念，体例新颖，内容翔实，主要内容包括商务沟通与礼仪概述、商务沟通中的职业形象塑造、商务沟通中的日常礼仪、商务活动礼仪、商务沟通技巧、招聘与求职、演讲、组织会议、商务谈判和跨文化沟通十大模块。

本书涉及知识面广，可作为高职高专院校公共基础类教材，也可作为商务人士自学或各类培训机构的参考用书。

<<商务沟通与礼仪>>

书籍目录

模块一 商务沟通与礼仪概述项目一 了解沟通一、沟通的概念、过程与特点二、沟通的原则与内容【思考与练习】项目二 认识礼仪一、礼仪的基本概念与起源二、礼仪的特点、原则与作用三、东方礼仪和西方礼仪的差异【思考与练习】项目三 礼仪教养的习得一、了解什么是礼仪教养二、礼仪教养的习得路径【思考与练习】拓展阅读模块二 商务沟通中a职业形象塑造项目一 仪容礼仪一、仪容美的含义及基本要求二、基本仪容修饰三、化妆四、技能实训【思考与练习】项目二 仪表礼仪一、仪表基本规则二、职场女性着装礼仪j三、男性商务人员着装礼仪四、技能实训【思考与练习】项目三 仪态礼仪一、仪态礼仪的概念二、仪态礼仪的基本内容三、技能实训【思考与练习】拓展阅读模块三 商务沟通中的日常礼仪项目一 问候礼仪一、问候礼仪的基本内容二、需要掌握的常用问候礼三、技能实训【思考与练习】项目二 介绍礼仪一、自我介绍礼仪二、为他人介绍礼仪三、被他人介绍礼仪四、集体介绍五、技能实训【思考与练习】项目三 握手礼仪一、握手礼仪的基本内容二、技能实训【思考与练习】项目四 名片礼仪一、名片的发展二、名片的制作三、名片的用途四、名片的类别五、名片的交换六、技能实训【思考与练习】拓展阅读模块四 商务活动礼仪项目一 拜会待客礼仪一、商务拜访礼仪二、会客待客礼仪三、技能实训【思考与练习】项目二 馈赠礼仪一、馈赠原则二、馈赠礼品的艺术三、赠花礼节四、受礼与答礼五、技能实训【思考与练习】项目三 位次礼仪一、行进中的位次礼仪二、乘车（轿车）礼仪三、会客的位次礼仪四、会谈的位次礼仪五、签字仪式的位次礼仪六、会议的位次礼仪七、宴会位次排列八、技能实训【思考与练习】项目四 餐饮礼仪一、宴请礼仪二、赴宴礼仪三、就餐礼仪四、品饮礼仪五、技能实训【思考与练习】项目五 庆典礼仪一、开业典礼二、签字仪式三、新闻发布会四、技能实训【思考与练习】拓展阅读模块五 商务沟通技巧项目一 学会倾听一、倾听的含义及其重要作用二、学会倾听三、倾听的注意事项四、技能实训【思考与练习】项目二 语言沟通一、语言沟通类型二、语言沟通原则三、语言沟通技巧四、注意事项五、技能实训【思考与练习】项目三 非语言沟通一、非语言沟通的含义及重要作用二、非语言的沟通类型及含义三、非语言沟通技巧四、技能实训【思考与练习】项目四 电话沟通一、打电话的技巧二、接听电话的技巧三、代接电话技巧四、手机使用技巧五、电话沟通时的声音技巧六、技能实训【思考与练习】项目五 电邮沟通一、电邮沟通的含义及优缺点二、最佳适用的范围三、电邮沟通技巧四、技能实训【思考与练习】项目六 群体沟通一、群体与团队概念二、沟通技巧三、团体内部沟通技巧四、技能实训【思考与练习】拓展阅读模块六 招聘与求职项目一 人员招聘一、人员招聘的原则二、人员招聘的基本程序三、人员招聘的种类四、技能实训【思考与练习】项目二 人员甄选与录用一、笔试二、面试三、情境模拟测试四、心理测试五、人员录用六、招聘面试技巧.....模块七 演讲模块八 组织会议模块九 商务谈判模块十 跨文化沟通参考文献

<<商务沟通与礼仪>>

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>