

<<商务礼仪与职业形象>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪与职业形象>>

13位ISBN编号：9787811344615

10位ISBN编号：7811344610

出版时间：2009-9

出版时间：对外经济贸易大学出版社

作者：严军 编

页数：290

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>

<<商务礼仪与职业形象>>

前言

本书以真正实现高职高专教育与上岗就业零距离为目标，贴近高职院校人才培养与经济社会发展的需求，按照最新人才培养模式、课程体系、教学内容和教学方法的改革要求，强化技能培训，增强学生择业就业能力。

教学改革，教材先行。

根据《国务院关于大力发展职业教育的决定》等文件精神，按照高职经管类专业市场需求，以培养技术应用能力为主线，从职业分析入手，根据职业岗位所需的能力来确定教材的具体内容，以基于企业工作过程和项目任务驱动为依据设置课程内容，力争理论与实践相结合，知识与能力相统一，从而实现高职教育目标。

本书围绕职场交际和商务活动，基于商务人员礼仪交往的工作过程编写，明确了如何设计个人职业形象、规范交往艺术、熟练运用商务礼仪的基本规范。

全书主要内容包括商务职业形象的塑造、商务交往日常礼仪、公务礼仪的运用、商务交往国际礼仪的运用。

全书结构上分为情境设计、知识介绍、实训设计三大部分，以“案例小故事”、“小思考”、“知识小看板”栏目将零散知识系统化，重在“怎么做”。

全书通过职业形象的塑造和商务礼仪的运用相辅相成，共同促成商务人员综合素质的完善——外塑形象，内强素质，增强工作能力，增强职业竞争能力。

全书共分5个任务10章，由多名具有丰富教学经验的一线教师共同编写而成。

其中，湖北水利水电职业技术学院严军老师编写第一章、第六章、第八章和第九章；李文琦老师编写第二章；白珍老师编写第四章；河南工业职业学院的卢秋萍老师编写第五章；河南科技大学林业职业学院金鑫老师编写第三章和第十章；郑州华信学院霍艳霞老师编写第七章。

全书由严军老师拟定大纲、统稿并最后审定。

在编写过程中，作者参考了大量礼仪方面的书籍及相关资料，与企业人员进行了大案的座谈，得到了领导和同仁的关心和指导，在此谨向有关人员表示衷心感谢。

我们深信，这本教材会成为初学者的案头必备工具，也将是商务人员的好帮手。

打开它，相信你会得到真诚的帮助和有力的支持。

<<商务礼仪与职业形象>>

内容概要

本书围绕职场交际和商务活动，基于商务人员礼仪交往的工作过程编写，明确了如何设计个人职业形象、规范交往艺术、熟练运用商务礼仪的基本规范。

全书主要内容包括商务职业形象的塑造、商务交往日常礼仪、公务礼仪的运用、商务交往国际礼仪的运用。

全书结构上分为情境设计、知识介绍、实训设计三大部分，以“案例小故事”、“小思考”、“知识小看板”栏目将零散知识系统化，重在“怎么做”。

全书通过职业形象的塑造和商务礼仪的运用相辅相成，共同促成商务人员综合素质的完善——外塑形象，内强素质，增强工作能力，增强职业竞争能力。

<<商务礼仪与职业形象>>

书籍目录

概念导入 第一章 商务礼仪与职业形象概述 学习任务 情境设计 第一节 商务礼仪的内涵 第二节 商务人员的礼仪修养及职业形象 实训设计 知识小结 思考训练任务一 商务职业形象的塑造 第二章 商务仪表礼仪形象 学习任务 情境设计 第一节 仪表礼仪形象概述 第二节 仪容修饰礼仪形象 第三节 仪态礼仪形象塑造 实训设计 知识小结 思考训练 第三章 商务职业着装形象 学习任务 情境设计 第一节 服饰概述 第二节 服饰运用的礼仪技巧 第三节 饰品选择和佩戴的礼仪 实训设计 知识小结 思考训练 第四章 求职礼仪形象 学习任务 情境设计 第一节 求职应聘准备工作 第二节 面试礼仪 第三节 求职信函、求职电话和笔试礼仪 实训设计 知识小结 思考训练任务二 商务交往日常礼仪的应用 第五章 见面礼仪 学习任务 情境设计 第一节 见面招呼礼仪 第二节 见面交往礼仪 实训设计 知识小结 思考训练 第六章 商务交谈礼仪 学习任务 情境设计 第一节 交谈礼仪概述 第二节 交谈礼仪技巧 第三节 电话交谈礼仪 实训设计 知识小结 思考训练 第七章 餐饮礼仪 学习任务 情境设计 第一节 宴请礼仪 第二节 中西餐礼仪 第三节 饮茶酒礼仪 实训设计 知识小结 思考训练任务三 商务交往公务礼仪的运用 第八章 商务接访礼仪 学习任务 情境设计 第一节 商务接待与拜访礼仪 第二节 办公室礼仪 第三节 馈赠礼仪 第四节 位次礼仪 实训设计 知识小结 思考训练 第九章 商务活动礼仪 学习任务 情境设计 第一节 商务会议礼仪 第二节 商务仪式礼仪 第三节 商务旅行礼仪 实训设计 知识小结 思考训练任务四 商务交往国际礼仪的运用 第十章 涉外商务礼仪 学习任务 情境设计 第一节 涉外商务礼仪的原则和要求 第二节 涉外商务一般礼仪 第三节 不同国家的礼俗文化 实训设计 知识小结 思考训练附录一 自我形象检测附录二 世界各地方国花与花语附录三 中外节日大全附录四 常用英文礼仪用语参考文献

<<商务礼仪与职业形象>>

章节摘录

插图：2. 内涵性话题内涵性话题，即内容文明、优雅，格调高尚和脱俗的话题。

例如，文学、艺术、哲学、历史、地理和建筑等。

它适用于各类交谈，但忌讳不懂装懂，班门弄斧。

3. 时尚性话题时尚性话题，即谈论起来令人轻松愉快、身心放松、饶有情趣和不觉劳累厌烦的话题。

例如，文艺演出、流行时装、美容美发、体育比赛、电影电视、休闲娱乐、旅游观光、名胜古迹、风土人情、名人轶事、烹饪小吃和天气状况等。

它适用于非正式交谈，允许各抒己见，任意发挥。

4. 时代性话题时尚的主题，即以此时、此刻、此地正在流行的事物作为谈论的中心。

以2008年为例，国内时尚的交谈主题就有汶川大地震、北京奥运会、反对“藏独”、房地产风云、股市持续疲软等。

它适合于各种交谈，但变化较快，在把握上有一定难度。

5. 对象性话题对象性话题，指的交谈双方，尤其是交谈对象有研究、有兴趣和有可谈之处的主题。

兴趣是谈话者的共同契机，只有双方对这个话题都感兴趣，交谈才能继续下去。

话题选择方法，应以交谈对象为中心。

例如，与医生交谈，宜谈健身祛病；与学者交谈，宜谈治学之道；与作家交谈，宜谈文学创作，等等。

它适用于各种交谈，但忌讳以己之长对人之短，否则“话不投机半句多”。

因为交谈是意在交流的谈话，所以不可只有一家之言，而难以形成交流。

(二) 不宜选择的话题1. 不涉及隐私与人交往要热情，但要做到有度、尊重个人隐私。

商务场合中，一些涉及个人隐私的话题是不能谈论的，尤其是涉外交往中。

(1) 不问年龄。

女性年龄，尤其是不该问年轻白领女性的年龄。

其实有不少男性也不愿意被人问这个问题，年轻人怕说“嘴上无毛，办事不牢”；人到中年时面临事业是否有成的压力，尤其是处于提职与否的敏感年龄阶段，不愿意与别人比来比去。

所以，不论是男性还是女性，在交谈中都不要问年龄。

(2) 不问婚姻状况。

这是个人隐私，是不可随意打听的。

(3) 不问收入支出。

人们的收入来源五花八门，水准也相差很多，即使是同一个单位的员工，年终奖金也未必相同，而且有些单位规定员工之间不允许互相打听工资和奖金，所以问收入就成了忌讳。

也不要问别人的支出，比如，买房用了多少钱，旅游花了多少钱，衣服多少钱，这些都属于不该问的。

(4) 不问健康。

人们见面时，有时会以“最近身体怎么样”开头，这并不表明他真的关心你的身体状况，只不过是一种寒暄，所以不必认真地谈及自己的病痛。

(5) 不问家庭住址和私人电话。

在公务名片上不印家庭住址和私人电话，也不要轻易告诉别人。

这是为了保证自己的个人空间和时间不被打扰，保证安全。

<<商务礼仪与职业形象>>

编辑推荐

《商务礼仪与职业形象》：新思维“十二五”全国高职高专系列规划教材

<<商务礼仪与职业形象>>

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>