

《商务礼仪》

图书基本信息

书名：《商务礼仪》

13位ISBN编号：9787564034924

10位ISBN编号：7564034920

出版时间：2010-7

出版社：甘露、郭晓丽、杨国荣 北京理工大学出版社 (2010-07出版)

页数：286

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《商务礼仪》

前言

随着现代社会人与人之间交往的增多，个人的礼仪修养越显重要。如何得体地与人交往，并通过个人交往为商务活动创造发展的契机，已成为商务人员越来越关心的话题。在商务活动中，合乎礼仪的举止在很大程度上有助于活动的成功，这就对商务人员的礼仪素质提出了较高的要求。本书主要介绍了商务人士在社会交往活动中应掌握的礼仪规范，可帮助读者全面了解商务礼仪的各个环节，提升企业形象与个人形象。本书是在参考了大量资料的基础上，吸收了现代商务礼仪最新的理论和实践研究成果，并结合所有教师近年来研究探讨的成果而推出的一本实用礼仪教材。本书从商务礼仪的不同角度、不同层面对商务礼仪的不同内容进行了综合阐述和训练，系统介绍了商务礼仪的10个模块，并在编写过程中着重突出以下特色。（1）注重理论联系实际，突出案例教学和技能训练，着重培养实务操作能力。（2）以学生为中心，注重模块化教学。（3）编写体例贯穿“模块—子模块—学习情境—实训场景—实例任务”的主线，形象直观。（4）每一子模块前面都有由素质目标、知识目标、技能目标、能力目标组成的学习目标群，有由引例文章与分析提示组成的引例介绍。每个实训场景下还有一组知识点与关键技能点、若干组实例任务与知识窗。（5）每一子模块后面都有小结、主要概念、技能训练（基础知识题：单选题、多选题、简答题各5道题）、案例分析题、技能操作与实训题。

《商务礼仪》

内容概要

《商务礼仪》编写体例贯穿“模块—子模块—学习情境—实训场景—实例任务”的主线，形象直观地介绍了10个模块，依次分别是商务礼仪概述、商务人员形象设计、商务交往礼仪、商务工作礼仪、商务通信礼仪、商务拜访与接待礼仪、商务宴请礼仪、专题活动礼仪、求职礼仪、商务谈判礼仪。

《商务礼仪》突出实践性教学的特点，设计了生动具体、易于操作的“实例任务”，对商务礼仪的阐述力求简明、扼要、通俗、实用，避免长篇大论，做到深入浅出、翔实具体，融理论性、实践性、知识性和可操作性于一体。

《商务礼仪》不但可作为高等学校各专业学生通识课的礼仪教材，还可作为公共关系人员、市场营销人员及广大企业员工等商界人士了解礼仪、掌握礼仪规范、提高文化素养的培训用书和自学参考读物。

《商务礼仪》

书籍目录

模块1 商务礼仪概述学习情境1：商务礼仪的概念与特点实训场景1 礼仪概述实训场景2 商务礼仪的概念实训场景3 商务礼仪的特点学习情境2：商务礼仪的作用与原则实训场景1 商务礼仪的作用实训场景2 商务礼仪的原则学习情境3：商务礼仪的修养实训场景1 商务礼仪的修养实训场景2 提高商务礼仪修养的途径模块2 商务人员形象设计学习情境1：仪态礼仪实训场景1 体姿规范实训场景2 手势规范实训场景3 表情礼仪学习情境2：仪容礼仪实训场景1 仪容基本规范实训场景2 仪容细节规范实训场景3 美容化妆技巧学习情境3：服饰礼仪实训场景1 服饰基本要素实训场景2 女士服饰礼仪实训场景3 男士服饰礼仪模块3 商务交往礼仪学习情境1：打招呼与握手的礼仪实训场景1 打招呼的概述实训场景2 握手的礼仪学习情境2：称谓与敬语、谦语的使用礼仪实训场景1 称谓语的概念实训场景2 称谓语的种类及使用实训场景3 敬语、谦语的使用礼仪学习情境3：名片礼仪实训场景1 名片的作用及种类实训场景2 名片的使用礼仪实训场景3 名片的其他功能学习情境4：介绍礼仪实训场景1 介绍概述实训场景2 介绍的形式学习情境5：位次礼仪实训场景1 位次礼仪概述实训场景2 商务场合的位次安排模块4 商务工作礼仪学习情境1：办公室礼仪实训场景1 办公室礼仪概述实训场景2 办公室环境礼仪实训场景3 办公服饰礼仪实训场景4 办公举止礼仪实训场景5 工作语言礼仪学习情境2：日常工作礼仪实训场景1 日常工作礼仪概述实训场景2 汇报工作礼仪实训场景3 出差工作礼仪学习情境3：会务、会议礼仪实训场景1 会务安排礼仪实训场景2 与会者礼仪实训场景3 会议发言者礼仪模块5 商务通信礼仪学习情境1：通信礼仪概述实训场景1 通信礼仪概述实训场景2 通信礼仪基本要求学习情境2：纸质通信礼仪实训场景1 书信礼仪实训场景2 卡片礼仪学习情境3：电子通信礼仪实训场景1 电话礼仪实训场景2 电子、网络通信礼仪模块6 商务拜访与接待礼仪学习情境1：商务拜访礼仪实训场景1 商务拜访礼仪概述实训场景2 商务拜访的基本流程实训场景3 商务拜访礼仪学习情境2：商务接待礼仪实训场景1 商务接待礼仪概述实训场景2 商务接待准备实训场景3 商务接待礼仪学习情境3：礼品馈赠礼仪实训场景1 礼品馈赠概述实训场景2 馈赠礼品的选择实训场景3 礼品馈赠礼仪模块7 商务宴请礼仪学习情境1：常见的宴请类型实训场景1 常见宴请礼仪概述实训场景2 宴会礼仪实训场景3 招待会礼仪实训场景4 茶会礼仪实训场景5 工作餐礼仪学习情境2：宴请各环节的礼仪实训场景1 宴请的准备实训场景2 宴请的席位实训场景3 宴请的接待学习情境3：中餐礼仪实训场景1 中餐礼仪概述实训场景2 中餐用餐礼仪学习情境4：西餐礼仪实训场景1 西餐礼仪概述实训场景2 西餐用餐礼仪模块8 专题活动礼仪学习情境1：开业典礼礼仪实训场景1 开业典礼概述实训场景2 开业典礼的准备实训场景3 开业典礼的程序实训场景4 开业典礼的基本礼仪实训场景5 开业典礼常见的类型学习情境2：剪彩仪式礼仪实训场景1 剪彩仪式的概述实训场景2 剪彩仪式的准备实训场景3 剪彩仪式的程序实训场景4 剪彩仪式的基本礼仪学习情境3：签字仪式的礼仪实训场景1 签字仪式的概述实训场景2 签字仪式的准备实训场景3 签字仪式的程序实训场景4 签字仪式的基本礼仪学习情境4：展览会仪式的礼仪实训场景1 展览会仪式的概述实训场景2 展览会仪式的准备实训场景3 展览会的基本流程实训场景4 展览会仪式基本礼仪学习情境5：新闻发布会的礼仪实训场景1 新闻发布会的概述实训场景2 新闻发布会的准备实训场景3 新闻发布会的程序实训场景4 新闻发布会的基本礼仪模块9 求职礼仪学习情境1：求职应聘前的礼仪实训场景1 求职前的思想准备实训场景2 求职信息的获取实训场景3 自荐实训场景4 自荐信实训场景5 简历的制作实训场景6 自荐材料的电子投递实训场景7 面试服饰的礼仪学习情境2：求职应聘中的礼仪实训场景1 面试概述实训场景2 接受面试的阶段实训场景3 应聘面试的基本礼仪实训场景4 面试仪态礼仪实训场景5 面试言谈礼仪学习情境3：求职应聘后的礼仪实训场景1 告别礼仪实训场景2 感谢礼仪实训场景3 询问礼仪实训场景4 心理调整模块10 商务谈判礼仪学习情境1：商务谈判概述实训场景1 谈判的基本概念实训场景2 商务谈判的构成要素实训场景3 商务谈判的类型和原则学习情境2：商务谈判礼仪实训场景1 商务礼仪的概述实训场景2 商务谈判礼仪实训场景3 商务谈判礼仪策略学习情境3：涉外谈判礼仪实训场景1 涉外谈判概述实训场景2 涉外礼仪的差别参考文献

章节摘录

插图：礼仪既是形象，也是纽带，更是沟通与协调的手段。在商务交往中，由于人们立场、观点的不同，对同一问题会产生不同的理解和看法，如果不能沟通，不仅交往的目的不能达到，还可能产生误解与隔阂，进而影响到商务活动的有效开展。礼仪是有效的沟通形式，恰当地运用礼仪，可以消除差异，增进理解，达到情感的沟通。现代企业处在一个复杂、开放的大系统中，面对各类公共关系，要协调各方不同利益要求，难免会产生摩擦和矛盾。商务礼仪就能起到化解矛盾、消除分歧、达成谅解、促进合作的目的。知识窗4：提高效益在商务交往中，正确使用商务礼仪，可以促使商务活动的顺利进行，促进双方业务合作，给企业树立良好声誉，从而帮助企业建立广泛合作关系，提高企业的经济效益和社会效益。实训场景2商务礼仪的原则知识点：商务礼仪的原则关键技能点：熟悉商务礼仪的原则实例任务：认知商务礼仪的原则在商务场合中，如何运用商务礼仪，发挥礼仪的沟通协调功能，建立良好的商务合作关系，应该遵循商务礼仪的四项原则。知识窗1：真诚尊重原则真诚是为人处世的一种实事求是的态度，是待人真心实意的友好表现。在商务活动中，诚心诚意、以诚待人，才易于为他人所接受；而逢场作戏、言行不一、口是心非，迟早会被揭穿或自行败露，不利于商务合作关系的发展。尊重他人是获得成功的重要保证，也是商务礼仪的核心。尊重他人，要求将对方的尊敬与重视放在首位，切勿伤害对方的自尊心。在商务交往中，要表现出你的真诚和尊重，切记三点：给他人充分表现的机会；对他人表现出你最大的热情；永远给对方留有余地。知识窗2：平等适度原则在商务交往中，礼仪行为总是表现为双方的，你给对方施礼，自然对方也会相应还礼于你，这种礼仪施行必须讲究平等原则。平等是人與人通过交往建立情感的基础，是保持良好人际关系的诀窍。遵循平等原则，必须做到不要骄狂、我行我素、自以为是、厚此薄彼、傲视一切，不能目中无人，更不能以貌取人，或以职业、地位、权势压人，而是应该时时处处平等、谦虚待人。

《商务礼仪》

编辑推荐

《商务礼仪》由北京理工大学出版社出版。

《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:www.tushu000.com