

《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：9787300157573

10位ISBN编号：7300157572

出版时间：2012-9

出版社：中国人民大学出版社

作者：张再欣

页数：223

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

《现代商务礼仪》

内容概要

《现代商务礼仪》

作者简介

张再欣，教授，教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会专家库成员。在一线致力于《商务秘书》及《公共管理》课程教学20余载。2000年以来，先后撰写了20余篇学术论文发表在《中国行政管理》、《改革与战略》等核心期刊及相关本科大学学报上。主持一项省级教学科研项目，参与多项社会科学科研项目，主讲的《秘书理论与实务》荣获福建省精品课程。编著出版精品课程规划教材1部，参编出版教材3部。分别于2001年、2007年被评为“福建省优秀教师”。

书籍目录

- 模块一 礼仪理论认识
- 项目 礼仪知识及作用
- 模块二 商务礼仪实训
- 项目一 个人形象礼仪
- 项目二 见面相识礼仪
- 项目三 商务交谈礼仪
- 项目四 礼品馈赠礼仪
- 项目五 商务拜见礼仪
- 项目六 商务接待礼仪
- 项目七 商务会议礼仪
- 项目八 商务庆典礼仪
- 项目九 商务谈判礼仪
- 项目十 签约仪式礼仪
- 项目十一 商务通讯礼仪
- 项目十二 商务书信礼仪
- 项目十三 中餐餐饮礼仪
- 项目十四 西餐餐饮礼仪
- 项目十五 宗教商务礼仪
- 项目十六 涉外商务礼仪
- 参考书目

版权页：插图：（7）医务配备。中大型会议应安排医务人员现场值班，配备必需的医疗急救器械和设备，随时应对可能出现的医疗急救事件。（8）后勤服务。会议召开前应预备设备维修人员、车队调度人员和食宿等后勤服务部门主管人员的电话通讯录。会议召开时若发现仪器设备运转不正常，可及时联系排除故障。会议召开时应指挥和安排好与会者用车的进出与停放，保证会议期间行车和停车安全。同时还应帮助解决与会者的临时用车、用餐、住宿和其他困难。（9）娱乐活动。如果会议时间较长，可根据会议日程适当安排娱乐活动。娱乐活动的内容要健康，且为多数人所喜爱，要注意尊重与会者的宗教信仰和风俗习惯，避免因政治内容或宗教信仰、风俗习惯等问题而引起与会者的不快。安排娱乐活动还要考虑费用和交通等问题。

2. 各类与会者的礼仪

（1）会议主持人的礼仪

会议主持人是会议的组织和领导者，一般都是由具有一定职位的人来担任。落实议程、控制时间、掌控会场、完成会议任务，是会议主持人的职责。

1) 掌握内容与议程。

会议主持人事先应将会议的主题、内容、程序、时间及与会者等熟记于心，在主持会议过程中不可出现错乱。主持风格可根据会议内容而定。

2) 注意着装和仪态。

主持会议时，个人的着装仪态应符合礼仪规范，一般应着正装，神态庄重，精神饱满。走上主席台时，步伐应稳健有力，行走的速度要因会议的性质而定。入席后，应神态自然，面露微笑，以闪亮有神的目光注视全场的与会者，让与会者感觉到对他们的关注和尊重。站立主持时，应双腿并拢，腰背挺直，右手持纸稿的中下部，左手五指并拢且自然下垂；若双手持纸稿，则应与胸齐高。坐着主持时，应身体挺直，双臂前伸，双手轻按于桌沿。发言时口齿应清楚，思维要敏捷，言辞应简明扼要。

3) 掌控会议的时间。

掌控会议时间，是主持人主持会议的一项最基本的技能。主要体现在两个方面：一是掌握好会议的起止时间，准时开会，准时闭会，这是对与会者最基本的尊重；二是限制发言时间，任何会议，每位发言者的发言时间都要限定，如有发言者超时，应适时提醒。开会时间超过一个半小时的，则中途应安排适当休息。

4) 掌控会场的气氛。

开场时，一个简洁、贴切而幽默的开场白，能起到融洽关系、激活思维的功效。会议进行中，若精神长时间高度集中，很容易疲劳、分神，因此，主持人应注意观察现场的情绪反应，在主持中适量插入宜情宜景的幽默或调侃，使与会者缓解疲劳，重新集中精神继续开会。

《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：www.tushu000.com