

《现代实用交际礼仪》

图书基本信息

书名：《现代实用交际礼仪》

13位ISBN编号：9787801936028

10位ISBN编号：7801936027

出版时间：2007-11

出版社：中华工商联合出版社

作者：关彤 编

页数：299

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

《现代实用交际礼仪》

内容概要

交际礼仪概论、交际礼节、交际惯例、服饰礼仪、举止礼仪、日常礼仪、馈赠礼仪、进餐礼仪、公共礼仪、求职礼仪、谈判礼仪、各国习俗。

本书从以上各方面方位详解了现代交际礼仪中的规范和注意事项，是企事业单位培训工作人员必备的便捷实用的指导书。

《现代实用交际礼仪》

作者简介

关彤，黑龙江五大连池人。资深企业培训师，职业指导师。曾受邀北京、成都等地培训公司担任首席礼仪培训讲师，职业生涯顾问等职。 曾为北京大学、北京海关、北京西单商场、北京和平宾馆等企事业单位举办商务礼仪、时间管理等专题讲座或企业内训。专著《职业顾问伴你前行》、《管理大师教你高招》等11部，在《北京晚报》、《北京人才市场报》等报刊发表文章40余篇。

《现代实用交际礼仪》

书籍目录

第一章 交际礼仪概论——知礼必修身，做事先做人 第一节 交际礼仪的沿革 第二节 交际礼仪的含义 第三节 交际礼仪的特点 第四节 交际礼仪的原则 第五节 交际礼仪的功能 第六节 交际礼仪与礼貌、礼节 第七节 交际礼仪学与其他学科 第二章 交际礼节——不学礼，无以立 第一节 致意的礼节 第二节 介绍的礼节 第三节 交换名片的礼节 第四节 握手的礼节 第五节 鞠躬的礼节 第六节 亲吻的礼节 第七节 吻手的礼节 第八节 合十的礼节 第九节 拱手的礼节 第三章 交际惯例——己所不欲，勿施于人 第一节 女士优先 第二节 一视同仁 第三节 修饰避人 第四节 以右为尊 第五节 热情有度 第六节 勿碍他人 第七节 忌问隐私 第八节 礼宾次序 第九节 身份对等 第四章 服饰礼仪——佛靠金装，人靠衣装 第一节 着装 第二节 男子着装四步曲 第三节 展现女性魅力的着差 第四节 常见首饰的配戴 第五章 举止礼仪——举止有方，优雅得体 第一节 挺拔的站姿 第二节 端庄的坐姿 第三节 洒脱的走姿 第四节 优雅的蹲姿 第五节 弓形的卧姿 第六节 规范的手势 第七节 丰富的表情 第八节 无声的语言 第六章 日常礼仪——出迎三步，身送七步 第七章 馈赠礼仪——赠人玫瑰，手留余香 第八章 进餐礼仪——礼貌文雅，量力而行 第九章 公共礼仪——严于律已，宽以待人 第十章 求职礼仪——兵马未动，粮草先行 第十一章 谈判礼仪——求同求异，实现共赢 第十二章 各国习俗——出国问禁，入乡随俗

《现代实用交际礼仪》

编辑推荐

交际礼仪概论、交际礼节、交际惯例、服饰礼仪、举止礼仪、日常礼仪、馈赠礼仪、进餐礼仪、公共礼仪、求职礼仪、谈判礼仪、各国习俗。本书从以上各方面方位详解了现代交际礼仪中的规范和注意事项，是企事业单位培训工作人员必备的便捷实用的指导书。

《现代实用交际礼仪》

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