

《商务礼仪》

图书基本信息

书名：《商务礼仪》

13位ISBN编号：9787040293432

10位ISBN编号：7040293439

出版时间：2010-6

出版社：杜明汉 高等教育出版社 (2010-06出版)

页数：273

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

礼仪是人际交往的润滑剂，是交际成功的关键，是生活小节，反映了一个社会人们的行为规范和文明水准，是一个人的气质风度、知识阅历、道德情操、精神风貌的折射。对于即将走向社会的大学生来说，面对竞争如此激烈的社会，学好礼仪知识有助于职位晋升，抓住机会，使自己赢得社会的广泛尊重，提升与他人进行合作的能力。因为现代社会对高素质人才的渴求，在很多时候，首先考察的往往是情商。即在首次面对面接触中，所表现出的礼仪修养、道德情操以及交际沟通、推销自我、表现自我的能力。为适应现代社会的需求，提高就业竞争力，我们在人才培养方面，力求转变以往只重视智商教育，忽视情商教育的单一模式；力求转变只强调专业知识的传授，不重视协调组织、管理能力训练的片面理念。因此，加大情商教育已成为当今教育关注的热点，而社交礼仪（包括商务礼仪）则是其中一个重要的环节。它旨在帮助人们运用科学的、规范的礼仪，在各种社交场合沟通情感，以情影响人，以情感染人，通过自己得体的仪态服饰、训练有素的言谈举止和待人接物等行为方式，营造出宽松和谐的氛围，给人留下美好的第一印象，让人感受到尊重和友好。我们知道，一个具有现代精神文明的人，之所以能在各种社交场合以高贵的气质、典雅的格调、不俗的品位，焕发出令人瞩目的光彩，是因为他们大都接受过礼仪的训练。同样，我们也可以想象，一个缺乏现代文明精神的人，是很难立足于21世纪知识经济时代竞争的舞台的。本书基于新时代人们的商务社交需要，按照学生的认知规律，内容是根据商务活动中所涉及的基本礼仪而设计的，共由十个部分组成：商务礼仪与个人修养、商务人员个人礼仪、商务人员见面礼仪、商务接待拜访礼仪、商务宴请礼仪、商务通信礼仪、商务办公礼仪、商务仪式礼仪、商务会议礼仪、商务实务礼仪。本书内容具有如下特点：1.突出“项目导向、任务驱动”本书按“项目导向、任务驱动”的思路设计教学内容，在每个大的部分中设计有若干个项目，每个项目下又有若干个子项目，每一子项目就是一个完整的商务活动单元，同时也是一个学习单元，以此来安排教学任务，并围绕任务的完成来编写教学内容，体现“任务驱动”的教学模式。2.突出实用性和可操作性本书根据大学生当前和未来的生活以及商务人员的工作需要来选择内容，使其具有指导价值；同时将学习目标、学习内容、章后习题、学习考核四者统一设计。教师依照理论讲透、注重实务、案例同步、实训到位的原则组织教学内容，让学生在学中做、在做中学，提高其礼仪践行能力，将商务礼仪规范不断内化为行为习惯，塑造有教养的、品德高尚的人。

《商务礼仪》

内容概要

《商务礼仪:理论、实务、案例、实训》是“21世纪多元整合一体化”教材系列(市场营销专业)之一。《商务礼仪:理论、实务、案例、实训》立足于提高学生的整体素质,特别是引导学生重塑自我形象、提升自身修养,在学习和实践中培养学礼、懂礼、守礼和用礼的意识,从而弘扬传统美德,努力构建社会主义和谐社会。

《商务礼仪:理论、实务、案例、实训》作为实用型教材,其内容是根据商务活动中所涉及的基本礼仪而设计的,共由十个部分组成:商务礼仪与个人修养、商务人员个人礼仪、商务人员见面礼仪、商务接待拜访礼仪、商务宴请礼仪、商务通信礼仪、商务办公礼仪、商务仪式礼仪、商务会议礼仪、商务实务礼仪。按项目导向教学法的思路,在每个大的部分中设计有若干个项目,每个项目下又有若干个子项目,每个项目就是一个学习单元。同时将学习目标、学习内容、章后习题、学习考核四者统一设计,让学生在学中做、在做中学,提高其礼仪践行能力,将商务礼仪规范不断内化为行为。

《商务礼仪:理论、实务、案例、实训》不仅适合作为高职高专院校市场营销、工商管理等专业课程教材,也适合作为企业营销人员、各行各业管理者以及相关从业人员的培训用书与参考读物。

《商务礼仪》

书籍目录

第1章 商务礼仪与个人修养 学习目标 1.1 商务礼仪概述 1.2 商务人员礼仪修养 1.3 商务人员礼仪修养的过程和方法 本章小结 主要概念和观念 重点实务和操作 习题和训练第2章 商务人员个人礼仪 学习目标 2.1 商务人员仪容礼仪 2.2 商务人员仪表礼仪 2.3 商务人员仪态礼仪 本章小结 主要概念和观念 重点实务和操作 习题和训练第3章 商务人员见面礼仪 学习目标 3.1 商务人员称呼与问候 3.2 商务握手与介绍的礼仪 3.3 商务名片使用礼仪 本章小结 主要概念和观念 重点实务和操作 习题和训练第4章 商务接待拜访礼仪 学习目标 4.1 商务接待礼仪 4.2 商务拜访礼仪 4.3 馈赠礼仪 本章小结 主要概念和观念 重点实务和操作 习题和训练第5章 商务宴请礼仪 学习目标 5.1 中餐宴请礼仪 5.2 西餐宴请礼仪 5.3 舞会礼仪 本章小结 主要概念和观念 重点实务和操作 习题和训练第6章 商务通信礼仪 学习目标 6.1 电话礼仪 6.2 收发传真的礼仪 6.3 收发电子邮件的礼仪 6.4 电子商务礼仪 本章小结 主要概念和观念 重点实务和操作 习题和训练第7章 商务办公礼仪 学习目标 7.1 求职面试礼仪 7.2 办公室礼仪 7.3 商务礼仪文书 本章小结 主要概念和观念 重点实务和操作 习题和训练第8章 商务仪式礼仪 学习目标 8.1 开业仪式礼仪 8.2 剪彩仪式礼仪 本章小结 主要概念和观念 重点实务和操作 习题和训练第9章 商务会议礼仪 学习目标 9.1 会议礼仪 9.2 新闻发布会礼仪 9.3 展览会礼仪 本章小结 主要概念和观念 重点实务和操作 习题和训练第10章 商务实务礼仪 学习目标 10.1 销售礼仪 10.2 人员推销礼仪 10.3 商务谈判礼仪 本章小结 主要概念和观念 重点实务和操作 习题和训练综合实务综合案例 综合实训附录一 考核手册附录二 案例分析报告和决策设计方案范文主要参考文献

插图：道德是用善恶标准去评价，依靠社会舆论、内心信念和传统习惯来保持的一类社会现象，它属于社会意识形态，是调节人们行为的规范意识，礼仪与道德的关系十分密切。道德之中包含礼仪，如社会公德中就有“明礼”的内容；礼仪之中有道德，礼仪中的“敬、理、序、诚”等含义也正是道德的基本要求。礼仪正是人们道德意识、道德信念、道德情感等精神内涵的外化，即具体表现。两者之间的区别在于：道德是理论方面的思想意识，礼仪则是实践方面的行为表现；道德是礼仪实践的内在要求，礼仪则是道德意识的外在体现。如果说伦理道德偏重于理论性、较为抽象的话，那么礼仪礼貌则偏重于实践性，较为具体，重在操作。现代商务人员的职业道德指在从事商务活动中形成的较为稳定的道德观念和行为规范，是社会主义市场经济条件下对商务人员职业行为的基本要求的概括。一般说来，一个有道德的人往往是一个知礼、守礼、用礼的人，他必定时时处处按照一定的礼仪规范行事，同样一个人在任何时候、任何场合，针对任何对象都能体现礼仪的风范，那么他对于自己的道德要求必定是十分严格的。因此，商务人员在加强自身的礼仪修养的同时，必须提高自身的职业道德修养，以高尚的职业道德修养作为自身礼仪修养的基础。

1.爱岗敬业 爱岗敬业是社会主义职业道德最基本、最普通的要求。爱岗就是热爱自己的工作岗位，热爱自己的本职工作。敬业就是以十分负责的态度对待自己的工作。爱岗敬业要求每个商务人员立足本职，脚踏实地，尽职尽责，造福社会。一是要牢固树立全心全意为人民服务的思想，爱岗敬业的精神实际上就是为人民服务的精神的具体体现。二是专心致志地搞好本职工作，干一行爱一行，特别在当前科学技术发展很快的时代，对每个商务人员的业务水平、技术素质、工作能力都提出了很高的要求。每位从事商务活动的人员要想在自己的工作岗位上作出贡献，就必须熟悉本职工作的性质和基本要求，必须熟练地掌握本职业的知识 and 基本技能，必须懂得本职业最基本的职业道德要求。

《商务礼仪》

编辑推荐

《商务礼仪--理论实务案例实训(高职高专教育市场营销专业)》(作者杜明汉)基于新时代人们的商务社交需要,按照学生的认知规律,内容是根据商务活动中所涉及的基本礼仪而设计的,共由十个部分组成:商务礼仪与个人修养、商务人员个人礼仪、商务人员见面礼仪、商务接待拜访礼仪等。本书按“项目导向、任务驱动”的思路设计教学内容,在每个大的部分中设计有若干个项目,每个项目下又有若干个子项目,每一子项目就是一个完整的商务活动单元,同时也是一个学习单元,以此来安排教学任务,并围绕任务的完成来编写教学内容,体现“任务驱动”的教学模式。

《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