

《商务礼仪100堂课》

图书基本信息

书名：《商务礼仪100堂课》

13位ISBN编号：9787509616345

10位ISBN编号：7509616344

出版时间：2011-11

出版社：经济管理出版社

作者：夏志强

页数：366

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100堂课》

内容概要

《商务礼仪100堂课》内容简介：商务活动作为企业的基本社会活动，每天都在频繁地进行着，但很多人却忽视了其中的礼仪问题。礼仪上的差错，不仅会落下笑柄，更可能会使一笔交易落空。缺乏应有的礼仪会影响企业在形象塑造、文化表达上的提升，从而导致企业形象存在缺憾。许多企业文化的宣传力度很大，却很难收到效果，很大一部分都是在商业活动中没有规范的礼仪行为导致的。具体到每个员工，则需要提升对自我的行为、态度和装扮等方面的认知，特别是在跨行业工作环境下工作的员工，更需要了解在工作场所如何举止得体，如何让自己表现得更专业。这就要求我们要懂得一些起码的商务礼仪常识。

书籍目录

第1章 商务礼仪之见面礼仪

- 第1讲 简单实用的点头礼
- 第2讲 挥手之间深藏礼仪学问
- 第3讲 得体的自我介绍和介绍他人
- 第4讲 正确的商务称呼为你加分
- 第5讲 国际商务交往中如何称呼有学问
- 第6讲 名片的书写、递交和收存
- 第7讲 西方名片中另有玄机
- 第8讲 拱手礼最具中国味
- 第9讲 握手其实并不简单
- 第10讲 亲吻礼中的度与量
- 第11讲 行合十礼时要小心
- 第12讲 “拥抱”要分三步走
- 第13讲 商务问候和回应讲究

第2章 商务礼仪之接待礼仪

- 第14讲 接待宾客礼不可废
- 第15讲 与客户以礼相交
- 第16讲 共乘电梯礼相伴
- 第17讲 请人喝茶勿随便
- 第18讲 商务招待把好礼关
- 第19讲 在外商面前用礼仪展示风采
- 第20讲 接待外商参观应注意的礼仪
- 第21讲 应付不速之客别失礼

第3章 商务礼仪之通信礼仪

- 第22讲 接听商务电话要讲“礼”
- 第23讲 遇到特殊商务电话时的应急妙计
- 第24讲 商务就餐中别对着餐桌打电话
- 第25讲 商务传真应“礼尚往来”
- 第26讲 E-mail应该具备传统书信礼仪
- 第27讲 商务短信中的有礼有节

.....

第4章 商务礼仪之拜访礼仪

第5章 商务礼仪之会议礼仪

第6章 商务礼仪之谈判礼仪

第7章 商务礼仪之仪式礼仪

第8章 商务礼仪之社交礼仪

第9章 商务礼仪之涉外及旅行礼仪

章节摘录

版权页：（2）要注意保持风度，做到既态度和蔼可亲又不卑不亢。（3）要注意待人友好。不管自己是否专门负责接待、陪同或解说工作，东道主一方的全体人员都应当自觉地树立起主人翁意识。一旦来宾提出问题或需要帮助时，都要鼎力相助。不允许一问三不知、借故推托、拒绝帮忙，甚至胡言乱语、大说风凉话。即使自己力不能及，也要向对方说明原因，并且及时向有关方面进行反映。对于来宾一方而言，在应邀出席交接仪式时，主要应当重视如下四个方面的问题：（1）应当致以祝贺。接到正式邀请后，被邀请者即应尽早以单位或个人的名义发出贺电或贺信，向东道主表示热烈祝贺。有时，被邀请者在出席交接仪式时，将贺电或贺信面交东道主，也是可行的。（2）应当略备贺礼。为表示祝贺之意，可向东道主一方赠送一些贺礼，如花篮、牌匾、贺幛等等。时下，以赠送花篮最为流行。它一般需要在花店定制，用各色鲜花插装而成，并且应在其两侧悬挂特制的红色缎带，右书“恭贺某某交接仪式隆重举行”，左书本单位的画龙点睛式全称。它可由花店代为先其送达，亦可由来宾在抵达现场时面交主人。（3）应当预备贺词。假若自己与东道主关系密切，则还须提前预备一份书面贺词，供被邀请代表来宾发言时之用。其内容应当简明扼要，主要是为了向东道主一方道喜祝贺。

《商务礼仪100堂课》

编辑推荐

《商务礼仪100堂课》打造您的成菌形象，让您在任何场合环境下都能魅力四射。

《商务礼仪100堂课》

精彩短评

1、书本的质量不错，里面写的还好

《商务礼仪100堂课》

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