

《秘书礼仪》

图书基本信息

书名：《秘书礼仪》

13位ISBN编号：9787302266228

10位ISBN编号：7302266220

出版时间：2011-9

出版社：清华大学出版社

页数：198

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

《秘书礼仪》

内容概要

书籍目录

- 项目一 礼仪认知
 - 任务1 礼仪基本认知
 - 任务2 秘书礼仪素质的培养
- 项目二 个人礼仪
 - 任务1 仪态礼仪
 - 任务2 服饰礼仪
 - 任务3 仪容礼仪
- 项目三 交往礼仪
 - 任务1 见面礼仪
 - 任务2 交谈礼仪
 - 任务3 馈赠礼仪
- 项目四 办公礼仪
 - 任务1 办公室礼仪
 - 任务2 电话礼仪
 - 任务3 文书礼仪
- 项目五 接待礼仪
 - 任务1 日常接待礼仪
 - 任务2 不同对象的接待礼仪
 - 任务3 座次礼仪
- 项目六 会议礼仪
 - 任务1 会议礼仪认知
 - 任务2 常见会议礼仪
- 项目七 商务礼仪
 - 任务1 商务谈判礼仪与技巧
 - 任务2 商务仪式
- 项目八 宴请礼仪
- 项目九 涉外礼仪
- 参考文献

章节摘录

版权页： 4.有效的交谈方式 交谈方式是与人交谈时所采用的具体形式。言语交际美是内容和形式的完美统一，选择恰当有效的交谈方式对有效进行人际沟通起着重要的作用。一般而言，交谈方式的种类根据话语双方的互动关系分为以下六种。（1）“倾泻式”交谈正如人们常说的“无所不言，言无不尽”，“打开窗户说亮话”，即将自己的所有想法和见解全部讲出来。倾泻式交谈的基本特征是以我为主，畅所欲言。其优点在于容易赢得对方的信任，并顺其自然地掌握交谈主动权，控制交谈的走向。缺点是如果分寸把握不恰当，容易给人不稳重之感。（2）“启发式”交谈交谈一方主动与那些不擅长辞令的谈话对象进行沟通，在话题的选择以及谈话的走向方面加以引导，或者抛砖引玉，鼓励对方表达自己的想法。采用这种交谈方式时，应注意不要居高临下，企图控制对方，也不可存心误导或愚弄对方而令对方难堪。（3）“跳跃式”交谈在交谈中，如果发现对方对某一话题感到不适应，难以深入，或没有兴趣，无言以对时，应及时将话题转移到适当的、双方都感兴趣的方面。跳跃式交谈的长处在于可使交谈者避免冷场的尴尬，使交谈顺畅进行。使用此种交谈方式时，要注意话题的转换不宜太过频繁，否则会让对方感到无所适从。

《秘书礼仪》

精彩短评

1、书很好，面面俱到

《秘书礼仪》

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