第一图书网, tushu007.com

<<现代公关礼仪>>

图书基本信息

书名：<<现代公关礼仪>>

13位ISBN编号：9787040217209

10位ISBN编号：7040217201

出版时间：2007-8

出版时间：高等教育出版社

作者：熊卫平

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：http://www.tushu007.com

内容概要

第二版的内容安排为五个部分：第一部分是对礼仪的基本论述，包括公关礼仪的定位分析及公关礼仪在一个组织公关资源管理中的地位及相关作用的分析，其中有关礼仪的一些新的认知是作者从事教学与研究以来的心得，希望能与大家分享；第二部分解释作为微观的公关主体，公关人员的个人礼仪修养及要求，大致可以从语言、行为、服饰、仪表等四个方面来体现，其中有关日常生活的礼仪规范与一般的礼仪要求具有很大的兼容性；第三部分是公关实务礼仪，可以包括公关日常实务礼仪及公关专项活动礼仪，其操作中的规范性及共通性是我们需要遵循的，尽管结合公关活动的具体情况还可以适当地进行调整，只是作为程序的礼仪要求往往需要坚持；第四部分是公关文书与函电礼仪，这一部分既要体现一般公关文书格式的规范，同时更多地要体现公关语言的艺术性及说服力，因此围绕公关的文书礼仪其要求的程度及侧重点往往是有差距的；最后一部分是我国主要的少数民族的习俗礼仪，以及列举了主要的几个国家的礼仪风俗及规范，因礼仪与习俗有着千丝万缕的联系，因此，少数民族及外国的礼仪要求与其风俗习惯有着很在的关联性，在本书中将不再专门的论证，只是简单地作些列举。

作者简介

熊卫平，女，浙江大学思政系副主任，公共关系学副教授。
长期从事公共关系学、公关礼仪的教学和研究工作，至今已在国家一级刊物、浙江大学学报级、全国核心期刊发表论文几十篇；出版著作共九本，代表著作有：《公共关系学》（2003年，北京航空工业出版社）、《现代公关礼仪》（2004年，高等教育出版社）、《公关伦理学》（2005年，浙江大学出版社）、《公共关系学：理论、案例、实务》（2006年，高等教育出版社）、《现代公关礼仪（第二版）》（2007年，高等教育出版社），字数近200多万。
其中《现代公关礼仪（第二版）》获选教育部“十一五”国家级规划教材。
同时为近百家的企业、政府机构、学校作几百场次的公关及礼仪培训并提供咨询工作。

<<现代公关礼仪>>

书籍目录

第一部分　公共关系与礼仪第一节　礼仪一、礼仪的内容二、礼仪的作用三、礼仪的原则第二节　公共关系与礼仪一、公关礼仪二、公关礼仪的特征二、公关礼仪的原则案例1-1　谁对谁错案例1-2　个人接触的威力案例1-3　人总得“怕”点什么第二部分　公关人员的个人礼仪第一节　礼貌用语一、称呼二、问候三、寒暄四、答谢与致歉语五、请求与谢绝六、赞美与祝贺七、告别八、禁忌第二节　见面礼仪一、介绍二、名片三、鞠躬四、致意五、拜访六、拥抱与亲吻七、拱手八、脱帽第三节　电话礼仪一、通话准备二、通话礼仪三、电话技巧四、电话禁忌五、商务电话惯例六、手机和呼机的使用第四节　日常行为礼仪一、守时和赴约二、吸烟三、喝酒四、交谈礼仪第五节　目光、距离、位置礼仪一、目光礼仪二、距离礼仪三、位置礼仪第六节　服饰礼仪一、着装原则二、服装的选择三、西装的穿着四、女性职业着装五、公文包的礼仪六、服饰配件礼仪第七节　仪容礼仪一、脸部修饰二、化妆三、香水使用四、头发保养五、发型六、男士仪容第八节　仪态一、站姿二、坐姿三、行姿四、蹲姿五、手势六、握手礼七、持物案例2-1　子贡与养马人案例2-2　我认识你们的服装案例2-3　他们都成功了第三部分　公关实务礼仪第一节　公关日常实务礼仪一、迎送和接待二、会见和会谈三、工作拜访四、馈赠礼仪五、花卉礼仪第二节　公关专项活动礼仪一、国旗悬挂二、宴请礼仪三、工作餐礼仪四、自助餐礼仪五、酒会礼仪六、茶话会礼仪七、中式宴请八、西式宴请九、舞会十、文艺演出与电影招待会十一、参观、游览十二、公关会议十三、展览会十四、赞助活动十五、签字仪式十六、庆典十七、纪念活动十八、新闻发布会十九、电视采访二十、网络礼仪二十一、谈判二十二、演讲案例3-1　将司机改称技术员案例3-2　塑造美国总统案例3-3　让语言来说服你吧第四部分　公关文书与函电礼仪第一节　公关文书的内容与特点第二节　日常公关文书礼仪一、公文二、通知三、信函四、书信五、商业书信（英文）的格式第三节　社交礼仪类公关文书一、社交礼仪类公关文书的特点和内容二、请柬三、贺年卡四、聘书五、欢迎词、欢送词、答谢词六、祝贺词七、邀请信八、介绍信九、贺电十、开幕词十一、慰问信十二、唁电十三、报丧讣告第四节　公共关系专业文书礼仪一、公关简报二、公关宣传资料三、公关策划书四、公关广告文案案例4-1　谨祝各位圣诞快乐案例4-2　修改了六次的回执案例4-3　让文字来影响你们吧第五部分　我国主要少数民族礼仪、世界主要国家礼仪第一节　我国主要少数民族礼仪一、我国尊重少数民族习俗的有关政策二、我国主要少数民族的习俗与礼仪三、少数民族节日第二节　世界主要国家的礼仪习俗一、亚洲一些国家的习俗和礼仪二、欧洲一些国家的习俗和礼仪三、北美洲、大洋洲一些国家的习俗和礼仪第三节　世界各地的手势语案例5-1　猫与狗案例5-2　丑陋的游客案例5-3　沟通与共享参考书目后记

章节摘录

第一部分　公共关系与礼仪现代意义上的公共关系产生于20世纪20年代的美国，它是基于一个社会组织的传播沟通的行为所产生的一种对客观的公关资源的管理。
对于一个社会组织来说，公关管理已与人力资源管理、技术管理、资金管理一起共同构成了四大管理支柱。
它不仅与其他的管理手段并列存在，同时还深深地渗透进了其他的管理行为之中，体现了公关管理的独特作用。
在所有的管理模式中，公共关系讲究的是形象的投资与经营，也就是一种无形资产的管理，作为一门与组织的形象包装及舆论的引导直接联系的学说，它追求的是让社会公众对一个组织产生好感及认同，这种认同往往要以理解为基础，因此，公共关系学是追求组织自身的形象与公众对组织的认知形象统一的艺术。
公共关系学是一门集管理学与传播学为一体的学说，具有一种极大的兼容性，而且在其自身的发展中又逐渐地与其他的学说相互融合，产生了大量的交叉性学科，如公关心理学、公关营销学、公关伦理学、公关广告学等，但在所有公共关系相关专业课程的设置中，最有艺术性的、最富有审美意义的课程就是公关礼仪。
作为公关的从业人员，由于经常要进行对内、对外的沟通与协调，因此对一般礼仪知识的掌握和运用就显得特别重要，礼仪也就成了公关人员在进行公关具体活动及与公众交往时必须遵守的最基本的规范和准则之一，也就是说，礼仪是公关人员必须掌握并娴熟运用的人际交往技能。
对公关人员来说，礼仪不仅是公众交往中的通行证，而且还是体现公关人员自身修养水平和业务素质的一种标志。
礼仪虽然有一套大家所公认的规则，但在不同的场合有不同的表现形式。
懂得礼仪规则是容易的，但是懂得在不同场合、不同对象面前恰如其分地运用不同的礼仪形式，就不是容易的事情了。
鉴此，我们便将公关活动中的具体行为准则与规范，以及公关人员的个人形象的基本要求，编撰成公关礼仪的内容。

编辑推荐

《现代公关礼仪》由高等教育出版社出版。

第一图书网, tushu007.com

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:http://www.tushu007.com