

<<农家乐经营管理知识读本>>

图书基本信息

书名：<<农家乐经营管理知识读本>>

13位ISBN编号：9787109145313

10位ISBN编号：710914531X

出版时间：2010-6

出版时间：中国农业出版社

作者：农村社会事业发展中心 编

页数：284

字数：247000

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>

## <<农家乐经营管理知识读本>>

### 内容概要

《农家乐经营管理知识读本》内容简介：引导农村劳动力有序转移和稳定就业，加强农村实用人才队伍建设，是全面建设小康社会的必然要求，是实现我国工业化、城镇化和农业现代化的重要任务，是全面推进农业农村经济发展和社会主义新农村建设的重大举措。

开展新型农业职业开发、培养新型农民，对于提高农村劳动力择业和创业能力、增强农村劳动力就业竞争力、促进农村劳动力转移、有效增加农民收入，都具有十分重要的作用。

新型农业职业开发是职业技能开发的新领域，是适应农业农村经济发展、农业技术进步和就业准入制度实施的需要。

大力开展新型农业职业开发，培养造就亿万新型农民，将进一步推进农业农村人才队伍建设、强化农业人才支撑，推进现代农业发展和农村经济繁荣，在巩固和发展农业农村经济好形势下，对完成“两个千方百计”、“两个努力确保”目标，全面做好新形势下“三农”工作具有重大意义。

## <<农家乐经营管理知识读本>>

### 书籍目录

#### 前言

#### 第一章 农家乐概述

##### 第一节 农家乐的背景与兴起

##### 第二节 农家乐的概念与定位

##### 第三节 农家乐的类型及收入渠道

##### 第四节 国内外农家乐发展概况

#### 第二章 农家乐开业筹备

##### 第一节 了解宏观环境

##### 第二节 掌握经营入门知识

##### 第三节 选定经营场所

##### 第四节 筹措与分配资金

##### 第五节 办理各类证照

#### 第三章 农家乐规划设计

##### 第一节 农家乐规划设计概述

##### 第二节 农家乐规划设计原理

##### 第三节 农家乐规划设计类型

##### 第四节 农家乐规划设计内容

##### 第五节 农家乐景观环境设计

##### 第六节 农家乐体验活动设计

#### 第四章 农家乐人力管理

##### 第一节 农家乐人力分配与运作内容

##### 第二节 农家乐经营管理的理念与目标

##### 第三节 农家乐员工的招聘与培训

##### 第四节 农家乐人力资源的管理理念

#### 第五章 农家乐财物管理

##### 第一节 农家乐的投资估算

##### 第二节 农家乐的定价管理

##### 第三节 农家乐的账务管理

#### 第六章 农家乐营销管理

##### 第一节 农家乐营销对象与目标

##### 第二节 农家乐营销策略

#### 第七章 农家乐环境保护管理

##### 第一节 农家乐旅游环境保护概述

##### 第二节 农家乐环境保护管理

##### 第三节 农家乐旅游环境控制综合对策

##### 第四节 农家乐旅游环境保护案例和乡村污水处理工艺介绍

#### 第八章 农家乐安全与卫生管理

##### 第一节 农家乐安全与卫生的重要性

##### 第二节 农家乐的安全措施

##### 第三节 农家乐的卫生要求

##### 第四节 农家乐安全事故的预防与处理

#### 第九章 农家乐服务接待礼仪

##### 第一节 农家乐服务接待礼仪概述

##### 第二节 农家乐服务人员基本礼仪要求

##### 第三节 农家乐服务接待中的礼仪

<<农家乐经营管理知识读本>>

第十章 农家乐服务接待规范

第一节 农家乐前台服务接待规范

第二节 农家乐客房服务接待规范

第三节 农家乐餐厅服务接待规范

第十一章 农家乐面临的问题及努力方向

附录 农家乐经营服务规范

主要参考文献

后记

## <<农家乐经营管理知识读本>>

### 章节摘录

版权页：插图：农家乐服务人员应当掌握的称呼礼仪规范，主要涉及称呼的态度，称呼的使用等方面问题。

1.称呼的态度 称呼的态度，指的是一个人在与别人打招呼过程中的举止表情，以及由此而体现出来的个人修养和对待称呼对象的基本看法。

对每一位参与涉外活动的农家乐服务人员来讲，要想使自己的称呼态度符合要求，就必须注意以下5个基本要点。

#### (1) 注意语言。

在一般情况下，可以使用通行于世界的英语，或者直接采用交往对象所在国的国语。

而在正式的官方活动中，为了体现一个主权国家的尊严，则只能使用自己国家的国语，然后再通过翻译进行翻译。

#### (2) 注意语态。

语态主要是指表情与动作。

表情要亲切友善，舒展自如。

讲话时，要注意不卑不亢，恭敬有礼。

特别要注意自己的眼神与手势，眼神要专注，手势动作不能很大。

#### (3) 注意语音。

打招呼时，必须有意识地压低自己说话的音量。

说话的声音最好低一些，只要对象可以听清楚即可。

#### (4) 注意语气。

与别人打招呼时，语气要求平等待人，谦恭礼貌。

尽量多使用一些谦语、敬语和礼貌用语。

#### (5) 注意语速。

语速快慢适中，舒张有度，一段时间内相对保持稳定，即可使语言显得清晰易懂，同时还可以显示说话人的沉着自信。

2.称呼的使用 称呼是指人们交谈时所使用的用以表示彼此关系的名称。

在涉外交往中，称呼的应用与对待交往对象的态度直接相关。

称呼反映一个人的礼貌水平，也会影响对方心情，称呼随说话者之间的相互关系而变化。

主要包括泛尊称和荣誉性称呼，公务性称呼和一般性称呼，以及特殊性称呼。

<<农家乐经营管理知识读本>>

编辑推荐

《农家乐经营管理知识读本》为新型农业职业培训系列丛书之一。

<<农家乐经营管理知识读本>>

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>