第一图书网, tushu007.com

<<实用交际礼仪>>

图书基本信息

书名：<<实用交际礼仪>>

13位ISBN编号：9787109145580

10位ISBN编号：7109145581

出版时间：2010-7

出版时间：中国农业出版社

作者：孙雪梅，李影秋　主编

页数：197

字数：308000

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

社会是人们交互作用的产物，在长期的社会交往过程中，人们形成了许许多多的社会规范，用以指导人们的交往行为，调整人与人之间的关系，以保证社会的和谐与发展。
礼仪就是人类形形色色的社会规范的一种重要形式。
本教材可作为高职高专、成人教育等院校学生的礼仪训练用书，也可供公共关系人员、市场营销人员等商界人士及社会从业人员了解礼仪，掌握礼仪规范，提高文化素养之用。

第一图书网, tushu007.com

<<实用交际礼仪>>

书籍目录

前言第一章 礼仪概述　第一节 礼仪的基本概念　一、礼仪的定义、对象和范围　二、构成礼仪的基本要素与内容　第二节 礼仪的沿革及特点　一、我国礼仪的起源与发展　二、西方礼仪的起源与发展　三、交际礼仪的发展趋势 第三节 礼仪的特性和功用　一、礼仪的特性　二、礼仪的功能　第四节 交际与交际礼仪　一、交际与交际礼仪的含义　二、交际礼仪的原则 第五节 礼仪的习得　一、树立学习礼仪的意识　二、陶冶尊重他人的情感　三、锻炼履行礼仪的意志　四、养成遵从礼仪的行为 实训与思考第二章 个人礼仪 第一节 仪容　一、化妆　二、饰发　三、护手 第二节　仪态　一、表情　二、手势　三、举止　四、风度　第三节 服饰穿戴　一、服饰的社交意义　二、服饰的色彩和搭配　三、服饰穿戴的原则　四、男士着装　五、女士着装　第四节 语言礼仪　一、谈话礼仪　二、谈话主题　三、交谈技巧　四、倾听的艺术　五、应答的语言艺术　实训与思考第三章 交往应酬礼仪　第一节　见面礼仪　一、称呼　二、介绍　三、握手　四、交换名片　第二节　通信礼仪　一、接打电话　二、手机使用　三、电话形象　四、收发传真　五、电子邮件　第三节 出行礼仪　一、遵守公德　二、游玩观光　三、徒步行走　四、乘车礼节　第四节 馈赠礼仪　一、馈赠　二、受赠　三、鲜花礼仪　实训与思考第四章　聚会礼仪第五章　职场礼仪第六章　中国传统习俗礼仪第七章　外国习俗礼仪第八章　社交礼仪文书附录

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