

<<职业礼仪规范>>

图书基本信息

书名：<<职业礼仪规范>>

13位ISBN编号：9787111270553

10位ISBN编号：711127055X

出版时间：2009-6

出版时间：机械工业出版社

作者：翁海峰 主编

页数：260

字数：243000

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>

<<职业礼仪规范>>

前言

“职业礼仪规范”是职业院校学生的基础课程之一。

根据我国职业院校学生的培养目标及职场对职业人员的要求，职业院校学生应具有以专业为导向的职业礼仪技能，以价值为导向的职业礼仪观念，以结果为导向的职业礼仪思维，以敬业为导向的职业礼仪态度，以成功为导向的职业礼仪心理，这就要求职业院校学生对现代职业礼仪有一个全面、系统的认识。

本书的编写打破了传统教材中“知识本位”的模式，突出“能力本位”的特色。

在“重技能、重应用、重能力”理念的指导下，本书的编写体现了知识、技能和态度三位一体的结构，使学生能够轻松学会所必需的基本技能，具备基本职业素质，掌握灵活的应变、应用能力。

本书的编写人员长期从事职业院校的礼仪教育工作、企业员工礼仪培训工作，对学生及职场礼仪的现状有比较全面的了解。

因此，本书在编写的过程中，尽可能用简洁的图表、生动的案例、直观的图片、通俗的言语阐述职场的礼仪规范与技能。

<<职业礼仪规范>>

内容概要

本书根据职场对职业人员礼仪的要求进行了编写内容的整体优化，力求使之通俗实用，条理清晰，重点突出。

本书共分为九个单元，主要内容包括绪论、职业形象礼仪、交往礼仪、办公礼仪、会议礼仪、交通礼仪、宴请礼仪、求职面试礼仪、涉外礼仪。

使用本书有助于实施模块式教学，通过讲授、实训、案例等途径，将知识、技能渗透到教学的各环节活动中。

本书可供中等职业学校各专业礼仪教学使用，也可作为各行业礼仪培训用书，以及广大社会人士提升自身礼仪形象、素养、技能的自学用书。

<<职业礼仪规范>>

书籍目录

前言

第一单元 绪论

模块一 认识职业礼仪

模块二 学习职业礼仪

第二单元 职业形象礼仪

模块一 仪容礼仪

模块二 美容化妆礼仪

模块三 服饰礼仪

模块四 体态礼仪

模块五 语言谈吐礼仪

第三单元 交往礼仪

模块一 称谓与见面礼仪

模块二 介绍与名片礼仪

模块三 沟通礼仪

第四单元 办公礼仪

模块一 电子通信礼仪

模块二 办公室礼仪

模块三 接待礼仪

模块四 文书礼仪

第五单元 会议礼仪

模块一 会议准备礼仪

模块二 会议服务礼仪

模块三 会议结束礼仪

模块四 参加会议礼仪

第六单元 交通礼仪

模块一 乘坐交通礼仪

模块二 旅途中的礼仪

第七单元 宴请礼仪

模块一 宴会礼仪

模块二 宴请中的礼仪

第八单元 求职面试礼仪

模块一 面试前的准备

模块二 面谈礼仪

模块三 面谈后续礼仪

第九单元 涉外礼仪

模块一 涉外交往的基本通则

模块二 涉外交往习俗

模块三 涉外接待礼仪

参考文献

<<职业礼仪规范>>

章节摘录

插图：第一单元绪论模块一认识职业礼仪，孔子曰：“不学礼，无以立。

”荀子言：“故人无礼则不生，事无礼则不成，国无礼则不宁。

”有“礼”走遍天下，无“礼”寸步难行。

在经济快速发展的社会中，作为职业人员，不知礼，则必失礼；不守礼，则必被视为无礼。

职业人员若缺少相关的从业礼仪知识和能力，必定会经常感到尴尬、困惑、难堪与失落，进而会无缘携手成功。

小覃的口头表达能力不错，对公司产品的介绍也很得体，人既朴实又勤快，在业务人员中学历又最高，所以老总对他抱有很大期望。

可小覃做销售代表半年多了，业绩总是上不去，问题出在哪儿呢？原来，他是个不修边幅的人，喜欢留长指甲，而且指甲里面经常藏着很多脏东西，衬衫上的白衣领经常是酱黑色的，有时候手上还记着电话号码，他喜欢吃大饼卷大葱，吃完后也不知道去除异味。

在大多情况下，小覃根本没有机会见到想见的客户。

客户反映小覃说话太快，经常没听懂或没听完客户的意见就着急发表看法，风风火火的，好像每天都忙忙碌碌的，少有停下来时候。

<<职业礼仪规范>>

编辑推荐

《职业礼仪规范》可供中等职业学校各专业礼仪教学使用，也可作为各行业礼仪培训用书，以及广大社会人士提升自身礼仪形象、素养、技能的自学用书。

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>