第一图书网, tushu007.com

<<商务礼仪与实训>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪与实训>>

13位ISBN编号：9787122142825

10位ISBN编号：7122142825

出版时间：2012-10

出版时间：化学工业出版社

作者：罗树宁 编

页数：194

字数：258000

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

本书根据高职高专院校人才培养定位以及商务行业服务人员的实际需要来设置教材内容，侧重实用性、可操作性，针对性强，注重技能训练。
本书内容包括商务礼仪的基本理念、个人形象礼仪、日常交际礼仪、常用公务礼仪、商务仪式礼仪、餐饮礼仪、语言交际礼仪、应聘礼仪、商务娱乐休闲活动礼仪、商务涉外礼仪等十个模块，并有配套电子教案，电子教案可登录www?cipedu.com?cn免费下载。
本书主要适用作高职高专院校商务管理、市场营销、国际贸易、商务文秘、涉外文秘、电子商务、旅游管理等专业的学生教材，同时也可供单位、企业作为培训课程的教材使用。

第一图书网, tushu007.com

<<商务礼仪与实训>>

书籍目录

第一模块 商务礼仪的基本理念
【学习目标】
【案例导入】
【项目任务】
【理论知识】
一、礼仪的含义
二、商务礼仪的作用
三、商务礼仪应遵循的基本规律和主要原则
四、商务人员的基本修养
小结
综合训练
第二模块 个人形象礼仪
【学习目标】
任务一仪表礼仪
【案例导入】
【项目任务】
【理论知识】
一、仪表的概念
二、注重仪表的意义
三、仪表美的基本要求
【单项训练】
任务二仪态礼仪
【案例导入】
【项目任务】
【理论知识】
一、仪态的含义
二、表情礼仪
三、正确得体的体态
【单项训练】
任务三服饰礼仪
【案例导入】
【项目任务】
【理论知识】
一、服饰穿戴的礼仪原则
二、不同场合的不同着装要求
三、服饰色彩的搭配
四、潇洒的男士西装
五、端庄的女士西装套裙
六、高贵的礼服
七、画龙点睛的饰品
【单项训练】
小结
综合训练
第三模块 日常交际礼仪
【学习目标】

【案例导入】
【项目任务】
【理论知识】
任务一称呼与问候
一、称呼礼仪
二、问候礼仪
【单项训练】
任务二介绍礼节
一、介绍应遵循的顺序
二、介绍的种类及方法
【单项训练】
任务三日常交往中的见面礼节
一、握手礼
二、鞠躬礼
三、合十礼
四、拥抱礼
【单项训练】
任务四礼貌语言的使用
一、礼貌用语的概念
二、礼貌用语的基本形式
三、礼貌用语的正确使用
【单项训练】
任务五名片礼节
一、名片的主要作用
二、使用名片的礼节
【单项训练】
小结
综合训练
第四模块 常用公务礼仪
【学习目标】
任务一办公室礼仪
【案例导入】
【项目任务】
【理论知识】
一、办公室的布置
二、办公室人员的个人形象
三、办公室的人际关系
【单项训练】
任务二商务交往中的位次排列礼仪
【案例导入】
【项目任务】
【理论知识】
一、行进中的位次排列
二、乘坐汽车的位次排列
三、会客时的位次排列
四、谈判的位次排列
五、签字仪式的位次排列

六、会议的位次排列
七、宴会的位次排列
八、旗帜的位次排列
【单项训练】
任务三商务接待与拜访礼仪
【案例导入】
【项目任务】
【理论知识】
一、商务接待礼仪
二、商务拜访礼仪
【单项训练】
任务四礼品馈赠礼仪
【案例导入】
【项目任务】
【理论知识】
一、选择礼品
二、赠送礼品
三、接受礼品
四、各国赠礼习俗
五、鲜花礼仪
【单项训练】
任务五电话礼仪
【案例导入】
【项目任务】
【理论知识】
一、拨打电话
二、接听电话
三、代接电话
【单项训练】
任务六商务谈判礼仪
【案例导入】
【项目任务】
【理论知识】
一、谈判准备
二、谈判之初
三、谈判之中
四、谈后签约
五、不同客商的谈判风格
【单项训练】
小结
综合训练
第五模块 商务仪式礼仪
【学习目标】
【案例导入】
【项目任务】
【理论知识】
一、签字仪式

二、开业典礼
三、剪彩仪式
四、商品展销会
五、新产品发布会
小结
综合训练
第六模块 餐饮礼仪
【学习目标】
【案例导入】
【项目任务】
【理论知识】
任务一宴请礼仪
一、常见的宴请方式
二、宴请礼仪
【单项训练】
任务二中餐礼仪
一、菜单的选择
二、中餐餐具的使用
三、用餐的礼仪
【单项训练】
任务三西餐礼仪
一、M原则
二、上菜顺序
三、餐具的使用
四、吃西餐的方法
【单项训练】
任务四饮茶礼仪
一、敬茶与饮茶
二、绿茶冲泡饮用礼仪
三、红茶冲泡饮用礼仪
四、乌龙茶冲泡饮用礼仪
五、各国饮茶礼仪
【单项训练】
小结
综合训练
第七模块 语言交际礼仪
【学习目标】
任务一语言交际的基本要求
【案例导入】
【项目任务】
【理论知识】
一、语言交际的基本要求
二、语言交际的基本原则
【单项训练】
任务二交谈礼仪
【案例导入】
【项目任务】

【理论知识】
一、选择话题
二、善于表达
【单项训练】
任务三商务文书礼仪
【案例导入】
【项目任务】
【理论知识】
一、邀请
二、应邀
三、迎来送往
四、祝贺词
【单项训练】
任务四商务演讲礼仪
【案例导入】
【项目任务】
【理论知识】
一、商务演讲的基本要求
二、商务演讲中的个人魅力
三、商务演讲的语言基本要求
四、商务演讲的训练重点
【单项训练】
小结
综合训练
第八模块 应聘礼仪
【学习目标】
【案例导入】
【项目任务】
【理论知识】
任务一应聘面试开始之前的礼仪
一、写好求职信
二、准备好简历
三、服饰要得体
四、仪容要整洁
五、应聘要守时
【单项训练】
任务二应聘面试进行之中的礼仪
一、走进房间
二、与考官交流
三、面试结束
【单项训练】
任务三应聘面试结束之后的礼仪
一、致谢
二、查询结果
【单项训练】
小结
综合训练

第九模块 商务娱乐休闲活动礼仪
【学习目标】
【案例导入】
【项目任务】
【理论知识】
一、舞会礼仪
二、观看芭蕾、音乐会、歌剧礼仪
三、观看体育比赛的礼仪
四、商务旅游礼仪
小结
综合训练
第十模块 商务涉外礼仪
【学习目标】
【案例导入】
【项目任务】
【理论知识】
一、外国人见面交往习俗及体态体姿习俗
二、商贸业务礼仪
小结
综合训练
参考文献

章节摘录

版权页： 插图： （3）五条件地尊重当事人“无条件地尊重当事人”是美国人本主义心理辅导学派主要代表人罗杰斯的重要理念之一。
也就是要求我们在与人交往的过程中要放下所有内外条件，以平等的身份，平静、温和、开放、宽容的心态，尽力站在对方的角度与人交往和沟通，而不是用自己的价值观和各种标准来判断他人。
很多情况下，我们对他人的尊重是有条件的，只是每个人的条件多少不一。
人们往往因为他人的地位高、权力大、金钱多、外貌帅、衣着美、学识博、能力强等各种内外条件才尊重对方，否则，可能会轻看、排斥、拒绝、侮辱、攻击没有条件或条件暂时弱势的人，让他们体验不到认同感、归属感、价值感、安全感，进而产生冷落感、孤独感、失落感、绝望感。
1960年当选牛津大学校长的英国前首相哈罗德·麦克米伦曾提出过人际交往的四点建议：尽量让别人正确；选择“仁厚”而非“正确”；把批评转变为容忍和尊重；避免吹毛求疵。
这些都是围绕尊重而言的。
这就要求我们在商务交往中做到以下几个方面。
①接受他人。
当别人和自己的意见不同时，不要把自己的意见强加给对方，允许他人表达思想、表现自己。
当你和与自己性格不同的人交往时，也应尊重对方的人格和自由。
②重视他人。
在交往中，要热情、真诚。
热情的态度会使人产生受重视、受尊重的感觉；相反，对人冷若冰霜，会伤害别人。
③维护他人。
每个人都有自尊心，失去自尊心对一个人来说，是件非常痛苦的事。
伤害别人的自尊是严重的失礼行为。
2.诚信原则 什么是诚信？
诚，即真诚、诚实；信，即守承诺、讲信用。
诚信的基本含义是守诺、践约、无欺。
诚信是人类的一种具有普遍意义的美德，是公民道德的一个基本规范。
世界各国均重视国民的诚信教育。
我国古代就有“人而无信，不知其可也”的说法，把诚信当作是立身处世的准则。
民间的“一言既出，驷马难追”，都极言诚信的重要。
几千年来，“一诺千金”的佳话不绝于史，广为流传。
美国从幼儿园和小学起就重视对孩子的诚信教育，设计的基础教材中就突出了“诚信”方面的内容。
日本的诚信教育几乎贯穿人的一生，在家庭中父母经常教育孩子“不许撒谎”，到学校里耳濡目染的是“诚实”二字，到公司里“诚信”几乎是普遍的经营理念。
诚信是全体公民都应该遵循的基本道德规范。
对一个有责任感的公民来说，诚信是为人的基本原则。
社会由个体组成，每个人都以诚信要求自己，社会就会成为一个诚信社会。

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