第一图书网, tushu007.com

<<现代交际礼仪实训教程>>

图书基本信息

书名：<<现代交际礼仪实训教程>>

13位ISBN编号：9787302256359

10位ISBN编号：7302256357

出版时间：2011-9

出版时间：清华大学出版社

作者：张岩松，唐召英　主编

页数：318

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

本书作为反映高职高专教育教学改革最新理念的新型实用教材，是项目课程开发的有益尝试。其内容体系是根据企事业单位日常交际活动所涉及的各方面礼仪而设定的，分为个人形象礼仪、日常交际礼仪、交际活动礼仪三大项目，每个项目下设若干个工作任务（总计11个工作任务），各个具体任务分别为：仪容、服饰、仪态、会面、通信、宴请、职场、交谈、涉外、会务、服务等。
全书体例新颖，内容翔实，实训项目设计科学得当，让学生在做中学，在学中练，以提高其交际礼仪各项技能的应用能力。

本书适合作为高职高专各专业学生的礼仪教材，还可作为各界人士提高礼仪素养和交际能力的优秀读物及自我训练手册，也是各企事业单位进行礼仪岗位培训的创新型实用教材。

第一图书网, tushu007.com

<<现代交际礼仪实训教程>>

书籍目录

绪论
0.1“ 现代交际礼仪 ”国家精品课程教学改革的研究与建设
0.2 什么是现代交际礼仪
项目一 个人形象礼仪
任务1 仪容
任务目标
情境导入
任务分析
1.1 仪容的基本要求
1.2 化妆
1.3 饰发
1.4 护手
实训项目
案例讨论
课后练习
拓展阅读
评价考核
任务2 服饰
任务目标
情境导入
任务分析
2.1 正装的穿着
2.2 服装的色彩搭配
2.3 服装的和谐
2.4 饰物佩戴
2.5 仪容仪表自我检测
实训项目
案例讨论
课后练习
拓展阅读
评价考核
任务3 仪态
任务目标
情境导入
任务分析
3.1 姿态
3.2 表情
3.3 手势
3.4 举止
3.5 风度
实训项目
案例讨论
课后练习
拓展阅读
评价考核

项目二 日常交际礼仪
任务4 会面
任务目标
情境导入
任务分析
4.1 称呼
4.2 打招呼
4.3 介绍
4.4 握手
4.5 名片
4.6 馈赠
4.7 拜访
4.8 接待
实训项目
案例讨论
课后练习
拓展阅读
评价考核
任务5 通信
任务目标
……
项目三 交际活动礼仪
参考文献

章节摘录

（3）完善个人形象。
美国第25任总统威廉·B.麦金利的好朋友查尔斯·道斯曾经讲过这样一件事：“多日来，总统为任命一个重要的外交职务而犯难——他要在两个同样有才干的候选人中选出一个，因而始终举棋不定，难以拍板。
突然，他回忆起一件事，此事竟如此清晰地浮现在眼前——一个风雨交加的夜晚，总统搭乘一辆市内有轨电车，坐在后排的最后一个位子上，电车停在下一站时，上来一位洗衣老妇人，挽着一个沉重的篮子，孤零零地站在车厢的过道上。
老妇人面对着一位男子，该男子举着报纸将脸挡住，故意装着没看见。
总统从后排站起来，沿着过道走去，提起那一篮子沉甸甸的衣物，把老妇人引到自己的座位上坐下。
该男子仍然举着报纸低着头，对车厢里发生的一切似乎什么也没有看见。
总统顺便朝那男子瞅了一眼，那张脸庞深深地印人了脑海。
这个男人不正是总统要任命的两位候选人之一吗？
总统果断地做出决定，取消该人的任命资格，而另一位候选人则理所当然地成为了外交官。
查尔斯·道斯说：“这位候选人永远不会知道，就是这一点点的自利行为，或者说缺少那么一点点的仁慈之心，而失去了他一生雄心勃勃想实现的东西。
”由此可以看出，讲究礼仪对个人的成功是至关重要的，因为它关系到个人的形象。
个人形象是一个人仪容、表情、举止、服饰、谈吐、教养的集合，而礼仪在上述诸方面都有自己详尽的规范，因此学习礼仪、运用礼仪无疑将有益于人们更好地、更规范地设计个人形象、维护个人形象，更好地、更充分地展示个人的良好教养与优雅的风度。
（4）改善人际关系。
马克思说过：“社会是人们交往作用的产物。
”没有社交活动，人类的生活是不可想象的。
人们参加社交活动，多数是为了调节紧张的生活、建立友谊、交流感情、融洽关系、广结良友、增长见识、获取信息。
现代化的社会对人们的社交提出了新的要求，社会越发展，物质生活越丰富，人们社交的需要就会越显示出它的价值，而处在社交活动中的每个人的仪表、仪态及对礼仪知识的了解也变得极其重要。
一个人只要同其他的人打交道，就不能不讲礼仪。
运用礼仪，除了可以使个人在交际活动中充满自信、胸有成竹、处变不惊之外，最大的好处还在于它能够帮助人们规范彼此的交际活动，更好地向交往对象表达自己的尊重、敬佩、友好与善意，增进大家彼此之间的了解与信任。
用现代人的眼光来看，礼仪与礼貌是一种信息传递，它可以以闪电般的速度把我们的尊重之情准确地表达出来并传递给对方，使对方立即获得情感上的满足，与此同时，礼貌又反馈回来——对方以礼貌回敬。
于是双方热情之火点燃了，支持与协作便开始了。
假如人皆如此，长此以往，必将促进社会交往的进一步发展，帮助人们更好地取得交际成功，进而造就和谐、完善的人际关系，取得事业的成功。
（5）塑造组织形象。
良好的组织形象是任何组织都追求的目标，组织形象的塑造处处都需要礼仪。
如我们想和某一单位联系业务，当我们拨打对方办公室的电话竟无人接听或铃响五六声之后才有人接听时，会对该单位产生一种印象——工作效率不高、制度不健全、员工素质差等。
反之，当我们一拨通电话就听到对方和蔼可亲的问候、得体的称谓、礼貌的语言、简捷干练的回答、热情的接待，我们立即会有一种亲切之感。
……

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