

<<国际商务文化与礼仪>>

图书基本信息

书名：<<国际商务文化与礼仪>>

13位ISBN编号：9787308109048

10位ISBN编号：7308109046

出版时间：2012-12

出版时间：蒋景东、刘东光、刘仿强 浙江大学出版社 (2013-01出版)

作者：蒋景东，刘东光，刘仿强 编

页数：359

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>

<<国际商务文化与礼仪>>

内容概要

《高职高专经济管理类规划教材：国际商务文化与礼仪（实训篇）》以整个大商务为背景，以礼仪是文化的体现为主线，以商务环境下工作项目为导向，以能力培养为主导，以职业技能需求细化分析为根据，以满足岗位技能要求为目标，构建“教、学、做一体化”的内容体系，重点突出了礼仪的实际可操作性和实用性以及针对性强和注重技能训练的特点。

本书采用合作项目教学的方法，通过案例和能力实训以及角色表演和文化沙龙形式进行实训教学，使理论和实践有机结合起来，并通过练习和思考进行强化。

本书共分为六个部分。

国际商务文化与礼仪导论、国际商务基本礼仪、国际商务谈判文化与礼仪、国际商务沟通文化与礼仪、国际营销文化与礼仪和国际商务企业管理文化与礼仪。

《高职高专经济管理类规划教材：国际商务文化与礼仪（实训篇）》以培养学生的交际能力，以适应社会对商贸从业人员的素质要求为宗旨，所以本书可以作为国际商务专业学生的专业教材，也可以供从业人员自学参考之用。

本书的主编为盐城纺织职业技术学院的蒋景东、浙江金融职业学院的刘东光和刘仿强。

<<国际商务文化与礼仪>>

书籍目录

第一篇国际商务文化与礼仪导论 合作学习模块一国际商务文化概述 合作学习项目一国际商务文化的含义 合作学习项目二国际商务文化的要素 合作学习项目三国际商务文化的作用 合作学习模块二国际商务基本礼仪 合作学习项目一国际商务礼仪的内涵 合作学习项目二国际商务礼仪的特征 合作学习项目三国际商务礼仪的作用 第二篇国际商务服务礼仪 合作学习模块一国际商务礼仪与职业形象塑造 合作学习项目一国际商务服饰礼仪形象塑造 合作学习项目二国际商务仪态礼仪形象塑造 合作学习模块二国际商务客户服务礼仪 合作学习项目一国际商务拜访礼仪 合作学习项目二国际商务会谈礼仪 合作学习项目三国际商务餐饮礼仪 合作学习项目四国际商务馈赠礼仪 第三篇国际商务谈判文化与礼仪 合作学习模块一文化差异与商务谈判 合作学习项目一文化差异对商务谈判的影响 合作学习项目二基于文化差异的商务谈判策略 合作学习模块二国际商务谈判礼仪 合作学习项目一国际商务谈判前的礼仪 合作学习项目二国际商务谈判中的礼仪 合作学习项目三国际商务谈判后的礼仪 合作学习模块三国际商务谈判的风格与习俗 合作学习项目一文化习俗与谈判风格 合作学习项目二世界各地商人的谈判风格 合作学习项目三涉外商务礼仪与禁忌 第四篇国际商务沟通文化与礼仪 合作学习模块一国际商务沟通文化与礼仪概述 合作学习项目一国际商务文化与沟通 合作学习项目二国际商务电话文化与礼仪 合作学习项目三国际商务信函文化与礼仪 合作学习项目四欢迎辞与答谢辞文化与礼仪 合作学习项目五开幕词与闭幕词文化与礼仪 合作学习模块二国际商务礼仪活动 合作学习项目一国际开业典礼 合作学习项目二国际剪彩仪式 合作学习项目三国际新闻发布会 第五篇国际营销文化与礼仪 合作学习模块一文化与市场 合作学习项目一营销文化与华商文化 合作学习项目二营销文化与环境文化 合作学习模块二国际营销礼仪 合作学习项目一国际营销接待礼仪 合作学习项目二国际营销礼仪 第六篇国际商务企业管理文化与礼仪 合作学习模块一国际企业文化 合作学习项目一企业广告文化 合作学习项目二企业文化与管理文化 合作学习模块二国际商务企业礼仪 合作学习项目一商务介绍礼仪 合作学习项目二商务展会礼仪 合作学习项目三商务节日礼仪 合作学习项目四商务旅行礼仪 合作学习项目五对外交往中的礼宾要求

<<国际商务文化与礼仪>>

章节摘录

版权页：插图：（2）家宴，也就是在家里举行的宴会。

相对于正式宴会而言，家宴最重要的是要制造亲切、友好、自然的气氛，使赴宴的宾主双方轻松、自然、随意，彼此增进交流，加深了解，促进信任。

通常，家宴在礼仪上往往不作特殊要求。

为了使来宾感受到主人的重视和友好，基本上要由女主人亲自下厨烹饪，男主人充当服务员；或男主人下厨，女主人充当服务员，来共同招待客人，使客人产生宾至如归的感觉。

如果要参加宴会，那么你就需要注意，首先必须把自己打扮得整齐大方，这是对别人也是对自己的尊重。

还要按主人邀请的时间准时赴宴。

除酒会外，一般宴会都请客人提前半小时到达。

如因故在宴会开始前几分钟到达，不算失礼。

但迟到就显得对主人不够尊敬，非常失礼了。

当走进主人家或宴会厅时，应首先跟主人打招呼。

同时。

对其他客人，不管认不认识，都要微笑点头示意或握手问好；对长者要主动起立，让座问安；对女宾举止庄重，彬彬有礼。

入席时，自己的座位应听从主人或招待人员的安排，因为有的宴会主人早就安排好了。

如果座位没定，应注意正对门口的座位是上座，背对门的座位是下座。

应让身份高者、年长者以及女士先入座，自己再找适当的座位坐下。

入座后坐姿端正，脚踏在本人座位下，不要任意伸直或两腿不停摇晃，手肘不得靠桌沿，或将手放在邻座椅背上。

入座后，不要旁若无人，也不要眼睛直盯盘中菜肴，显出迫不及待的样子。

可以和同席客人简单交谈。

用餐时应着正装，不要脱外衣，更不要中途脱外衣。

一般是主人示意开始后再进行。

就餐的动作要文雅，夹菜动作要轻。

而且要把菜先放到自己的小盘里，然后再用筷子夹起放进嘴。

送食物进嘴时，要小口进食，两肘向外靠，不要向两边张开，以免碰到邻座。

不要在吃饭喝饮料、喝汤发出声响。

用餐时，如要用摆在同桌其他客人面前的调味品，先向别人打个招呼再拿；如果太远，要客气地请人代劳。

如在用餐时非得需要剔牙，要用左手或手帕遮掩，右手用牙签轻轻剔牙。

喝酒的时候，一味地给别人劝酒、灌酒，吆五喝六，特别是给不胜酒力的人劝酒、灌酒，都是失礼的表现。

如果宴会没有结束，但你已用好餐，不要随意离席，要等主人和主宾餐毕先起身离席，其他客人才能依次离席。

（3）便餐，也就是家常便饭。

用便餐的地点往往不同，礼仪讲究也最少。

只要用餐者讲究公德，注意卫生、环境和秩序，在其他方面就不用介意过多。

（4）工作餐，是在商务交往中具有业务关系的合作伙伴，为进行接触、保持联系、交换信息或洽谈生意而用用餐的形式进行的商务聚会。

它不同于正式的工作餐、正式宴会和亲友们的会餐。

它重在一种氛围，意在以餐会友，创造出有利于进一步进行接触的轻松、愉快、和睦、融洽的氛围。

是借用餐的形式继续进行的商务活动，把餐桌充当会议桌或谈判桌。

工作餐一般规模较小，通常在中午举行，主人不用发正式请柬，客人不用提前向主人正式进行答复，

<<国际商务文化与礼仪>>

时间、地点可以临时选择。

出于卫生方面的考虑，最好采取分餐制或公筷制的方式。

<<国际商务文化与礼仪>>

编辑推荐

《高职高专经济管理类规划教材:国际商务文化与礼仪(实训篇)》包括六个方面的主要内容。

第一部分是国际商务文化与礼仪导论、第二部分是国际商务基本礼仪、第三部分是国际商务谈判文化与礼仪、第四部分是国际营销文化与礼仪、第五部分是国际商务沟通文化与礼仪、第六部分是国际商务企业管理文化与礼仪。

《高职高专经济管理类规划教材:国际商务文化与礼仪(实训篇)》共分6个模块,内容上有突破、理念上有突破、教法上有突破,打破了以往教材只重视礼仪的编写体例。

《高职高专经济管理类规划教材:国际商务文化与礼仪(实训篇)》从文化入手,对国际商务活动中文化理念下产生的礼仪进行了编写,在突出一定理论高度的基础上,着重强调了礼仪的实践性,理论部分为1/3,实践部分为2/3。

在项目任务实践活动的分析基础上,对理论知识进行链接,使理论与实践紧密结合起来,培养学生的职场应变能力。

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>