第一图书网, tushu007.com

<<商务礼仪>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪>>

13位ISBN编号：9787501710386

10位ISBN编号：7501710384

出版时间：2006-1

出版时间：中国经济出版社

作者：未来之舟

页数：165

字数：133000

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

比尔·盖茨说：在市场竞争条件下，企业竞争首先是员工素质的竞争。
所以，怎样有效提高员工的素质，使其更代表企业形象，使沟通和合作更加顺畅，并为企业创造更多的效益等，是现代企业的当务之急。
礼仪，是律己、敬人的表现形式和行为技巧，是个人素养和社会观的外在表现，也是企业形象的具体表现。
对于职业人士来说，学习商务礼仪可以有效塑造自己的素质和专业形象，使交往对象产生规范、严谨、专业、有礼、有节的良好印象，从而形成企业独特竞争优势。
那么，什么是商务礼仪？ 商务礼仪是人们在商务活动中，用以维护企业形象或个人形象，对交往对象表示尊重和友好的行为规范和惯例。
简单地说，就是人们在商务场合适用的礼仪规范和交往艺术。
它是一般礼仪在商务活动中的运用和体现。
和一般的人际交往礼仪相比，商务礼仪有很强的规范性和可操作性，并且和商务组织的经济效益密切相关。
随着商业活动越来越全球化，商务礼仪扮演着越来越重要的角色。
商务礼仪已成为现代商务活动中必不可少的交流工具，越来越多的企业都把商务礼仪作为员工基本的知识要求。
据统计，日本每年要花费约数亿美元为其员工进行商务礼仪培训。
孟子说：“恭敬之心，礼也”，尊敬是礼仪情感的基础。
在社会交往中，人与人是平等的，尊敬、关心交往对象，是获得对方尊敬的有效方式。
“敬人者人恒敬之，爱人者人恒爱之。
”尊敬是相互的，你尊敬了别人，别人当然能理解你的良苦用心，接受你的善意，继而“投之以桃，报之以李”。
2004年的北京世界财富论坛上，国内一些企业界人士在论坛上的举止让人感到“沮丧万分”：许多人不停地吸烟，有些人在会议过程中旁若无人地接、打手机。
这些“抢眼”的细节，被诸多报纸、电视等媒体“荣幸”记录了。
2004年上半年，某阿拉伯国家发生了一件令更多中国商人下决心学习礼仪的事件。
在当地经商的几十位中国商人因为聚众赌博被警方“请”进了监狱。
这在国内可能是件小事，交点罚款就可以“摆平”。
但这次却通过外交途径多次交涉，在拖了很长时间后，才罚以重金获释。
在信仰伊斯兰教的国家，赌博是犯了严重的教规，被认为是非常严重的犯法。
事情结束之后，国家相关部门再次呼吁在国外的中国公民，一定要了解、尊重当地的礼仪、习俗。
所以，对于现代企业来说，学习商务礼仪、普及商务礼仪，已成了现代企业提高美誉度、提升核心竞争力的重要手段。
这不仅顺应潮流，更是形势所需。

第一图书网, tushu007.com

作者简介

未来之舟，中国专业的现代礼仪研究和培训机构。
几年来，已经为中国逾万家机构提供了专业礼仪培训。
《人民日报市场报》、《名牌时报》、《中国人事报》、《中国信息报》以及旅游卫视、中央电视台等媒体报道过。
出版有《礼仪手册》、《营销礼仪手册》、《求职礼仪手册》等。
系

<<商务礼仪>>

书籍目录

前 言第一讲 塑造商务形象　案例鉴赏成败，决定亏细节　一、仪容规范　(一)女士仪容　(二)男士仪容　(三)肢部的修饰　(四)香水的使用　二、塑造良好仪态　(一)眼神的使用　(二)手势礼仪　(三)良好的坐姿　(四)规范的站姿　(五)优美的走姿　(六)避免失礼仪态　三、商务着装规范　(一)商务着装的基本原则　(二)西装礼仪　(三)套裙的礼仪　四、配饰和首饰使用规范　(一)常见配饰的佩戴　(二)常见首饰的佩戴　礼仪红绿灯颈部延缓衰老训练第二讲 怎样“先声夺人”　案例鉴赏张冠李戴的肖总　一、商界的称谓　(一)通用的称谓　(二)国别性差异称谓表　(三)失敬称谓表　二、怎样介绍　(一)介绍自己　(二)介绍别人　三、轻松交谈　(一)学会用目光和微笑交谈　(二)交谈的礼仪通则　(三)交谈的技巧　礼仪红绿灯百家姓里的生僻姓氏读音第三讲 商务应酬　案例鉴赏一个彩铃误了五十万生意　一、商务拜访礼仪　(一)拜访的时机　(二)拜访的准备　(三)成功拜访进行时　(四)什么时候告辞　二、商务接待礼仪　(一)准备工作　(二)接待规格的安排　(三)迎客礼仪　(四)待客之道　(五)接待同事的客人　(六)送客的礼仪　三、有效使用名片　(一)名片的选用　(二)名片的用途　(三)名片的交换　四、怎样“以礼相待”　(一)有必要送礼吗　(二)送礼的雷区　(三)什么时候送　(四)送礼注意的细节　五、座次的安排　(一)乘车的座次　(二)会谈的座次　(三)签约的座次　(四)商务就餐的座次　礼仪红绿灯待客的雷区第四讲 商务用餐　案例鉴赏如此上座　一、商务西餐　(一)商务西餐怎么点菜　(二)餐具用法速成训练　(三)餐巾怎么用　(四)西餐的具体吃法　(五)西餐的喝酒　(六)西餐的其他注意事项　二、商务中餐　(一)商务中餐怎样点菜　(二)上菜次序　(三)餐具使用忌讳　(四)酒令　三、自助餐　(一)自助餐的准备　(二)注意事项　四、敬酒　(一)怎么敬酒　(二)祝酒词　(三)怎么拒酒　(四)敬酒的误区　五、商务用餐的其他注意事项　(一)不受欢迎的十五种表现　(二)特殊场景应对　礼仪红绿灯咖啡四注意第五讲 办公礼仪　案例鉴赏经理生气了　一、岗位自律　二、办公室人际关系　(一)与下属相处　(二)和同事关系　(三)和领导相处　三、参会礼仪　(一)一般与会人员礼仪　(二)会议主持人的礼仪　(三)会议发言人的礼仪　四、电话礼仪　(一)座机礼仪　(二)手机礼仪　(三)传真使用礼仪规范　礼仪红绿灯接听电话的八大准则第六讲 国际商务礼仪一览表　案例鉴赏吻的是中国　一、不同文化的七项对比　二、主要交往国家商务礼仪表　(一)东方国家主要商务礼仪表　(二)中东国家主要商务礼仪表　(三)西方国家主要商务礼仪表　(四)非洲国家主要商务礼仪表　礼仪红禄灯礼仪的“度”附录一“着装配色表"插页附录二 商务礼仪测试题及答案

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