第一图书网, tushu007.com

<<商务礼仪一本就够>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪一本就够>>

13位ISBN编号：9787502187934

10位ISBN编号：7502187936

出版时间：2012-1

出版时间：石油工业出版社

作者：武敬敏

页数：258

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

前言

中国自古就是礼仪之邦，两千多年前孔子就在《论语·季氏》中说道：“不学礼，无以立。”意思是不学“礼”，就没法在社会中立身。
而在当今社会，礼仪仍然是我们的立身之本。
因为，文明礼仪不仅是个人素质、教养的体现，也是个人道德和社会公德的体现。
随着社会的发展，人们在商业活动中的交往越来越频繁。
对于商务人士来说，礼仪是人际关系的润滑剂，既体现了个人的素质和修养，更展示了企业的文化和形象。
而这样一种无形的修养和内涵，又应该怎样从一个人身上体现出来呢？
在搞活商务关系时，又怎样通过一举手一投足来展现个人的人格魅力，从而获得客户的青睐呢？
美国行为学家迈克尔·阿盖尔做过实验：当他以不同的仪表装扮出现在同一个地点，得到的反馈截然不同。
当他身着西装以绅士的面孔出现时，无论是向他问路还是打听事情的陌生人都彬彬有礼，显得颇有素养；而当他装扮成狼狈不堪的模样时，接近他的人多带着一种不屑的眼神。
虽然我们不能以貌取人，但一个人的仪表的确可以体现出一个人的灵魂和内在气质，所以，注重商务礼仪的人往往更容易赢得别人的关注和青睐。
但有些商务人士往往不太注重礼仪，因为一个小细节的失误而造成大损失。
有时，这不仅仅是一场商务活动的失败，还可能影响整个企业今后的发展。
所以，在信息化高度发达的今天，对现代商务人士而言，掌握一定的礼仪知识，能够根据不同的场合灵活运用是必备的基本技能。
本书以浅显易懂的语言风格向读者介绍了商务礼仪的基本理念、商务交往中要遵循的原则，以及如何把尊重、礼貌、热情等用恰到好处的形式，图文并茂，使读者在轻松、愉快的氛围下便可掌握最实用的基本商务礼仪。
最后，希望本书能成为每一位商务人士的良师益友，让您在商务活动中表现得更得体，更有效地促进您的商务交往活动顺利进行。

内容概要

不知商务礼仪者，难为商也。

本书是一本图文并茂的礼仪秘笈。
这是一册商务精英的行为规范。

本书鉴于现代商务人士的交往需要，秉持“ 好懂、好看、好学"的原则，由浅入深地介绍了商务人士从事商务活动的基本礼仪，并且配以精美、生动的图片进行现场实景说明。
力求让内容更加通俗易学，让你的礼仪更加精确规范。

书籍目录

第一篇 商务拜访：由陌生走向熟悉的第一步
Part 1 仪容：仪容是一个人的“第一形象”
Part 2 称呼：拉近人与人的距离
Part 3 寒暄：打破商务往来中的尴尬
Part 4 交流：这样谈话最有效
Part 5 行为举止：展现你的品质和气质
Part 6 拜访：登门拜访要有“礼”
第二篇 商务接待：小细节换来大满意
Part 7 介绍：由陌生走向熟悉的节点
Part 8 握手：从掌心开始的交流
Part 9 交换名片：不仅仅是种形式
Part 10 接待：欢迎礼仪要因人而异
第三篇 商务会务：让沟通更加有效
Part 11 洽谈会：既要讲谋略，又要讲礼仪
Part 12 新闻发布会：善借媒体扩大影响
Part 13 赞助会：赞助他人，宣传自己
Part 14 展览会：展示专业素养，博得客户好感
Part 15 茶话会：联络老朋友，结交新朋友
第四篇 商务仪式：不同的场合不同的礼仪
Part 16 商务签约：严谨细致，统筹全局
Part 17 开业：合情合理地宣传自己
Part 18 剪彩：忽略细节，剪不出好彩头
Part 19 交接：注重交接礼仪，彰显企业文化
Part 20 庆典：庆祝活动要量力而行
第五篇 商务宴请：见食忘礼不可取
Part 21 中餐：走进中国式饭局
Part 22 西餐：商务人士通晓的西餐礼仪
Part 23 自助餐：自然从容不失礼
Part 24 茶道：以茶待客，以礼相处
Part 25 咖啡：要时髦更要得体
Part 26 洋酒：优雅斟饮，品味格调
第六篇 商务应酬：无礼无仪难成商
Part 27 商务舞会：做一个受欢迎的舞者
Part 28 派对：轻松愉悦地与人交流
Part 29 运动娱乐：玩得快乐也要玩得高雅
Part 30 商务着装：搭配协调，突出个性
Part 31 西装：国际通用的标准礼服
Part 32 套裙：凸显商务女士的干练和洒脱
Part 33 饰品：衬托容貌，美化仪表
Part 34 化妆：妆出好气质，自有好人缘
第七篇 职场礼仪：日常留心，商务无所不通
Part 35 书面求职：用无声的语言推销自己
Part 36 面试礼仪：让礼仪助你脱颖而出
Part 37 办公室礼仪：营造一种宽松的氛围
Part 38 文书礼仪：礼貌周到，有礼有节

Part 39 信函：交流情感和商务信息的载体
Part 40 演讲：个人素质的综合测试
Part 41 传真：简化工作环节，沟通及时通畅
Part 42 电子邮件：“ E ”时代的特殊规范
Part 43 电话：看不见的隐形“ 讯号 ”
Part 44 手机：掌中的礼仪
第八篇 涉外商务：与国际接轨
Part 45 涉外礼仪：充分了解，相互尊重
Part 46 出入国境：彬彬有礼少麻烦
Part 47 住宿礼仪：体现的不仅仅是修养
Part 48 异国礼仪风俗：入国知禁忌，入乡随习俗
后记

章节摘录

版权页： 插图： 仪容美，美在自然、协调和得体 商务交往中，第一眼给人留下的印象来自于你的外表，也就是你的仪容。
在仪容上我们要讲究一个“ 美 ”字，应该突出以下几个方面。
1.自然 自然是商务人士美化仪容的最高境界，它使人看起来真实而生动，不是一张呆板生硬的面具。
正如一位化妆师说的：“ 最高明的化妆术是经过非常考究的化妆，让人看起来好像没有化过妆一样，并且化出来的妆与自己的身份相匹配，能自然表现出自己的个性与职业气质。
” 2.协调 美好的仪容能在特定的场合让人感觉其面部化妆、发型与服饰协调，力求取得完美的整体效果。
例如，在日常工作中略施淡妆，出入舞会、宴会，则可浓妆打扮。
3.得体 仪容美还美在得体。
漂亮、美丽、端庄的仪容就是好形象的几个基本要素。
要使自己更得体，首先必须了解自己的特点，清楚怎样的衣着才能扬长避短，变拙陋为俏丽，使容貌更迷人。
好印象从头开始 在商务活动中，良好的仪容仪表是对他人的礼貌和尊重。
当你初次与人见面时，对方的第一眼往往是从头看起。
因此，作为一名商务人员，要想给对方留下好印象，首先必须认认真真地整理自己的头发。
平时应当以整齐、简单、明快、较少修饰的发型为主。
1.保持头发的卫生 勤洗头发，剪适合自己的发型，并要经常梳理好头发，如果有头皮屑应该尽快治疗处理。
女性应该定期对头发进行保养。
2.发型、发色简洁自然 商务人士的发型与发色应当简洁自然，不宜烫染过于夸张的发型与发色。
女士出席正式商务活动最好将长发挽束，头发长度以不挡住眼睛为适，不宜佩戴过分花哨夸张的发饰品。
3.头发长短适宜 在头发的长度方面，对商界人士有一个比较特殊的要求：宜短，不宜长。
一般是男士不留长发，即发不过颈。
女士不梳披肩发，前发不遮眼，后发不过肩，头发过肩者应当扎起。
保持面容的清洁 面部是一个人的门面，尤其是对商务人士来说，做好“ 面子工程？
有利于顺利开展工作。
坚持日常清理是保持面部清洁的重要工作，一般说来，每天早晚要清洁脸部，并涂抹护肤品，保持皮肤的滋润不干燥。
如果遇到风尘天气或者室外工作时，更要及时清理面部，以保持面容的清洁。
保持面容的清洁还要做好口部与眼部的修饰。
口部的修饰包括口腔和口的周围。
口部修饰重中之重是注意口腔卫生，勤刷牙，避免牙齿污染和口腔产生异味。
通常情况下，早晚两次清理牙齿，如果牙齿泛黄或长期清理不彻底，可找专业牙医清洗。
早上起床洗脸时要做好眼部分泌物的清洁。
眼部清洁做不好，会大大影响一个人的整体形象。
眼部的清洁包括用眼卫生，预防眼部疾患。
如果需要戴眼镜，应当经常擦拭和清洗眼镜。

后记

一本著作的完成需要许多人的默默贡献，闪耀的是集体的智慧。
其中铭刻着许多艰辛的付出，凝结着许多辛勤的劳动和汗水。
本书在策划和编写过程中，得到了许多同行的关怀与帮助，及许多老师和作者的大力支持，在此向以下参与本书编写的人员致以诚挚的谢意：李文静、齐艳杰、李惠、李伟军、陆晓飞、何瑞欣、周珊，梁素娟、谭慧、黄晓林、欧俊、杨云鹏、白雯婷、杨文、张德华、王志敏、贾更坤、杨乔、陈娇、张瑜等。
本书在编写过程中，借鉴和参考了大量的文献和作品，从中得到了不少启悟，也汲取了其中的智慧菁华，谨向各位专家、学者表示崇高的敬意——因为有了大家的努力，才有了本书的诞生。
凡被本书选用的材料，我们都将按出版法有关规定向原作者支付稿酬，但因为有的作者通信地址不详，尚未取得联系。
敬请您见到本书后及时函告您的详细信息，我们会尽快办理相关事宜。

编辑推荐

《商务礼仪一本就够》是一本图文并茂的礼仪秘笈。
这是一册商务精英的行为规范。

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