

<<礼仪>>

图书基本信息

<<礼仪>>

内容概要

你当然不是傻瓜1你那机录的脑瓜使你成了老板的好朋友，你从未忘记过你妹妹的生日，你甚至能安排开时间到国外转一圈。

但是，当为一个重要的会议选择用餐地点时，当让你确定如何称呼你妹妹的男朋友时，当让你说出如何同外国朋友打交道时，你却成了刚刚学着系鞋带的孩子。

别泄气！

《完全傻瓜指导系列：礼仪》将为你提供全面的礼仪指导，从家庭用餐到商务聚会一应俱全。

阅读此书之后，无论是和你的上司一起用餐，参加婚礼或周年仪式，还是往答录机上留言，你都会感到信心百倍。

本书包括下列内容：

最基本的商务礼仪规则——从记录电话留言到亲自和总经理讲话；

商务场合基本知识及在家招待客人的基本常识；

用餐指导，包括什么菜该使用什么餐具等；

失礼警示，礼貌提示、名词解释；

购买礼品的注意事项；

外出旅行时的注意事项。

<<礼仪>>

作者简介

玛丽·米切尔是位礼仪专家，是“非凡礼仪公司”的创始人。
她创立的这家顾问公司宗旨是帮助公司和个人提高人际关系的技巧。
她别外著有《完全傻瓜指导系列：商业礼仪》一书。

<<礼仪>>

书籍目录

第一部分 用餐礼仪 第一章 礼仪在美国——发生了什么 第二章 餐桌上的的规矩——基本常识 第三章 特殊用餐场合 第四章 饭店透视第二部分 商务礼仪 第五章 公司文化 第六章 介绍 第七章 工作场所的礼仪 第八章 会议室和餐厅第三部分 书信礼仪 第九章 书信和便笺 第十章 信笺 第十一章 请贴的写法第四部分 家庭礼仪 第十二章 讲礼貌要从家中做起的基本步骤 第十三章 同龄人的压力和诺言 第十四章 是否在家招待客人 第十五章 自由选择宴会风格第五部分 言语得当 第十六章 与残疾人交往 第十七章 世界真小 第十八章 冲突、恭维与批评 第十九章 大胆讲话 第二十章 接受与馈赠礼仪第六部分 娱乐与游戏 第二十一章 运动礼仪 第二十二章 在旅途中 第二十三章 交通工具——飞机、火车、轮船及其他 第二十四章 筹备婚礼 第二十五章 大喜的日子

<<礼仪>>

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>