

<<商务礼仪模拟教程>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪模拟教程>>

13位ISBN编号：9787543219250

10位ISBN编号：7543219255

出版时间：2011-11

出版时间：格致出版社

作者：刘莉华 编

页数：204

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>

<<商务礼仪模拟教程>>

前言

商务礼仪指的是人们在商务场合待人接物时必须遵守的行为规范。这种规范，不仅约束着人们在商务交际场合的言谈话语、行为举止，而且也是人们必须采用的一种“通用语言”，是衡量他人、判断自己是否自律、敬人的一种尺度。总之，商务礼仪是约定俗成的一种自尊敬人的惯用形式。因此，任何人要想在商务交际场合表现得合乎礼仪，彬彬有礼，都必须对商务礼仪无条件地加以遵守。

<<商务礼仪模拟教程>>

内容概要

本书由刘莉华主编，内容涵盖：仪容、表情、仪态礼仪，日常交往礼仪，办公室礼仪，拜访、接待礼仪，商务通讯礼仪，商务文书礼仪，商务演讲礼仪，商务仪式礼仪，商务会务礼仪，商务就餐礼仪，商务娱乐礼仪。

全书内容新颖、重点突出，紧贴时代变化对商务礼仪提出的新要求，纳入了商务演讲礼仪、商务通讯礼仪等部分，具有一定的创新性。

本书注重实践和学以致用，为了帮助学生真正掌握和熟练运用商务礼仪，并将其内化为自身能力、素质的一部分，在每部分商务礼仪基础知识的介绍后，都设计了大量形式多样、内容丰富的实践训练活动，让学生在活动中学习，在练习中掌握。

<<商务礼仪模拟教程>>

作者简介

刘莉华，上海电机学院商学院教师，具有多年从事商务礼仪理论及实践教学工作的经验。

<<商务礼仪模拟教程>>

书籍目录

第1章 仪容、表情、仪态礼仪实验

- 1.1 仪容礼仪
- 1.2 表情礼仪
- 1.3 仪态礼仪

第2章 日常交往礼仪实验

第3章 办公室礼仪实验

- 3.1 人际交往礼仪
- 3.2 办公设施使用礼仪
- 3.3 求职面试与辞职礼仪

第4章 拜访、接待礼仪实验

- 4.1 商务拜访、接待礼仪
- 4.2 商务送礼礼仪

第5章 商务通讯礼仪实验

第6章 商务文书礼仪实验

第7章 商务演讲礼仪实验

第8章 商务仪式礼仪实验

- 8.1 迎送仪式
- 8.2 开业典礼
- 8.3 签字仪式
- 8.4 交接仪式
- 8.5 剪彩仪式

第9章 商务会务礼仪实验

- 9.1 展览会
- 9.2 记者招待会
- 9.3 洽谈会
- 9.4 研讨会
- 9.5 座谈会
- 9.6 电视电话会议
- 9.7 赞助会
- 9.8 茶话会
- 9.9 联欢会

第10章 商务就餐礼仪实验

- 10.1 中餐礼仪
- 10.2 西餐礼仪
- 10.3 韩餐礼仪
- 10.4 日餐礼仪
- 10.5 自助餐礼仪

第11章 商务娱乐礼仪实验

参考文献

<<商务礼仪模拟教程>>

章节摘录

版权页：插图：日常上班妆的化妆步骤如下：第一步，洁面。

用洁面产品清洁面部后擦干。

随后，在脸上使用化妆水、眼霜和面霜，为化妆做准备。

第二步，涂粉底。

用化妆专用海绵蘸取合适的粉底，采用按压的手法，由上至下在脸上涂抹均匀，脸部和脖子的衔接要自然，不能有明显的分界线。

干性皮肤应选择粉底霜，中性或混合性皮肤应选择粉底乳，油性皮肤应选择粉底液。

粉底的颜色不应一味追求白，而是应该选择与自身皮肤颜色最为接近的颜色。

第三步，修饰眉毛。

首先是修剪眉毛。

先将眼皮、眉心杂乱的眉毛拔除，再用眉梳把眉毛往同一个方向梳理，将过长的眉毛做局部的修剪，使眉毛显得更加整齐。

修剪时需要有耐心，一点一点地剪，一次不要剪得过多，以免失误后难以弥补。

其次是描画眉毛。

眉毛分为三个部分：眉头、眉峰和眉尾，这三者的连线决定了眉毛的形状。

眉头的最佳位置应与鼻翼和眼头成一条直线。

眼睛直视前方，从鼻翼往黑眼珠外缘向上延伸，与眉毛相交的位置是眉峰的最佳位置。

从鼻翼往眼尾方向向上延伸，是眉尾的标准位置。

找到了这三个最佳点，先从眉峰到眉尾，用眉笔以点画的方式一点一点地描绘，将眉毛的空隙填满；再从黑眼珠内缘位置画到眉峰，不要画到眉头最前端，以免显得生硬；然后利用斜口眉刷蘸取眉粉，先刷过眉峰到眉尾，再利用余粉从眉头刷向眉峰，将眉型修饰完整。

<<商务礼仪模拟教程>>

编辑推荐

<<商务礼仪模拟教程>>

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>