

<<现代商务礼仪>>

图书基本信息

书名：<<现代商务礼仪>>

13位ISBN编号：9787561830017

10位ISBN编号：7561830017

出版时间：2009-8

出版时间：天津大学出版社

作者：钟晓红，钟萍 编

页数：189

字数：306000

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>

<<现代商务礼仪>>

前言

中国现代化的发展，不仅需要物质文明，也需要精神文明，更需要公德心。

仅有鼓起来的钱袋，而没有文明的礼仪，仍然是个富而不仁的穷人。

这样的民族仍将还是落后的民族。

可见，礼仪对于一个人、一个民族是多么的重要。

礼仪体现一个人的修养、体现一个民族的素质。

一个人有较高的礼仪修养水平，能使其行为举止留给人们美好的印象，有助于获得交往活动的成功。

礼仪中包含施礼者和受礼者的双向情感交流，充满着人情味，这种人情味最主要体现在施礼者与受礼者之间的互相尊重。

我国素有“礼仪之邦”的美称，早在2000多年前，就已经有了比较成熟的“周礼”。

但我国传统的尊重主要强调对上级、长辈的尊重，即‘对身份、地位的尊重，“尊重他人”的内涵比较窄。

正因为如此，礼仪在古代一直只在上层社会中流行。

随着社会的发展进步，这种礼仪方式也就失去了其社会基础。

现在我们对于礼仪的认识，接受了西方的平等尊重的观点，即对人的普遍尊重，包括对人的个性、地位、历史、外貌、性别、年龄、选择等的尊重。

这是一种尊重互换，情感互动。

苏霍姆林斯基说得好：“只有尊重别人的人，才有权受人尊敬。

”孔子所谓的“己所不欲，勿施于人”，就是尊重礼仪的基本信条。

要对人表示尊重，就必须约束自己。

只有约束自己的个性，约束自己的要求，并设身处地为他人着想，考虑对方的需求和愿望，才能理解、体谅别人，最终达到尊重他人的目的。

毫无关心他人之心，那么，就根本谈不上礼仪。

礼仪是属于社会的，社会之外无所谓礼仪。

社会是由人组成的，人们在社会发展过程中，自然形成不同的社会群体，每个人是社会生活中的一员。

人在社会生活中需要交往，需要合群，就是说，人的发展离不开社会群体的发展，人不能离群索居。

礼仪规范的形成，是人们在社会交往过程中、反复的生活实践中形成的，并通过某种风俗、习惯和传统的行为方式固定下来。

这种约定俗成的规范不断地支配或控制着人们的交往活动，它规定着人们在一定的场合中特定的行为方式和表现，告诉人们该做什么，不该做什么。

礼仪就是一条人们该走的固定的轨道，或者说，为人们的社会生活规定了一套应遵循的模式。

遵循它，就会得到社会的认可，生活也会变得更加顺畅；违背它或偏离它，往往会遭到社会习俗的惩罚，甚至会付出惨痛的代价。

<<现代商务礼仪>>

内容概要

本书内容共分九章，在相应章节分别介绍了个人礼仪、社交礼仪和语言礼仪等礼仪规范。书中以简洁、贴切、具有代表性的案例为引例，讲述了礼仪的基本知识和实践操作案例，帮助学生掌握现代礼仪的相关知识的操作规范。

本书语言生动活泼，可读性强，尤其设计了各种有趣的礼仪互动教学活动，体现了实用性和可操作性。

本书既适合于开设了素质教育课程的高职高专院校作为教学用书，同时也可作为现代人在日常工作和生活学习中学习礼仪规范的参照用书。

<<现代商务礼仪>>

书籍目录

第一章 礼仪概述第二章 个人礼仪 第一节 个人形象礼仪 第二节 仪态礼仪 第三节 表情礼仪 第四节 着装礼仪 第六节 香水的使用礼仪第三章 社交礼仪 第一节 见面之礼 第二节 通信礼仪 第三节 迎送、拜访和接待礼仪第四章 语言礼仪 第一节 交谈的礼仪 第二节 拒绝的礼仪 第三节 谈判的礼仪 第四节 推销的语言礼仪第五章 服务礼仪 第一节 投诉接待礼仪 第二节 导游服务礼仪 第三节 护士礼仪 第四节 美容服务礼仪第六章 宴请礼仪 第一节 宴请的种类与形式 第二节 赴宴礼仪 第三节 宴会座次礼仪 第四节 酒水礼仪 第五节 西餐礼仪第七章 各种专题活动礼仪 第一节 庆典仪式礼仪 第二节 剪彩仪式礼仪 第三节 签约仪式礼仪 第四节 展览会礼仪 第五节 馈赠礼仪 第六节 沙龙礼仪 第七节 舞会礼仪第八章 涉外礼仪 第一节 涉外礼仪的基本内容 第二节 涉外交往的禁忌第九章 中国港澳台地区和部分国家的礼仪习俗 第一节 中国港澳台地区的礼仪习俗 第二节 部分国家的礼仪习俗参考文献

<<现代商务礼仪>>

章节摘录

1.正确的蹲姿(1)高低式蹲姿下蹲时一般是左脚在前,右脚稍后。

左脚应完全着地,小腿基本上垂直于地面;右脚则应脚掌着地,脚跟提起。

右膝须低于左膝,右膝内侧可靠于左小腿的内侧,形成左膝高、右膝低的姿态。

女性应靠紧两腿,男性则可以适度分开。

这种蹲姿的特征就是双膝一高一低,选用这种蹲姿既方便又优雅。

(2)交叉式蹲姿下蹲时,右脚在前,左脚在后,右小腿垂直于地面,全脚着地。

右腿在上,左腿在下,两者交叉重叠。

左膝由后下方伸向右侧,左脚脚跟抬起,并且脚掌着地。

两腿前后靠近,合力支撑身体。

上身略向前倾,臀部朝下。

通常适用于女性,尤其是身着裙装的女性。

它的优点是造型优美典雅,基本特征是蹲下后双腿交叉在一起。

2.蹲姿的注意事项1)下蹲的时候,切勿速度过快,并注意与他人保持一定的距离,避免彼此迎头相撞。

2)在他人身边下蹲时,最好是与之侧身相向。

正面面对他人或是背部对着他人下蹲,通常都是不礼貌的。

3)在大庭广众之中下蹲时,身着裙装的女性一定要避免个人的隐私暴露在外。

4)蹲姿是在特殊情况下的姿势,所以不可随意乱用。

另外,不可蹲在椅子上,也不可蹲着休息。

四、走的礼仪1.走姿基本要领正确的走姿基本要领是:步履自然、轻盈、稳健,抬头挺胸,双肩放松,提臀收腹,重心稍向前倾,两臂自然摆动,目光平视,面带微笑。

1)方向明确。

在行进的过程中,应保持明确的方向,尽可能走在一条直线上。

要做到此点,具体的方法是,行走时应以脚尖正对前方,所走的路线形成一条虚拟的直线。

2)步位标准。

步位,即脚落在地面的位置。

男性工作人员两脚跟可保持适当间隔,基本前进在一线上,脚尖稍微外展;女性两脚跟要前后踏在同一条直线上,脚尖略外展,也就是“一字步”,也称“柳叶步”。

3)步度适中。

所谓步度也叫步幅,是指在行走时两脚之间的距离。

生活中步度的大小因人而异,但通常应与本人一只脚的长度相近,男性每步大约40厘米,女性每步大约30厘米。

同时,服装和鞋子也会影响一个人的步度。

如身穿旗袍、脚穿高跟鞋时,步度必定比平时穿长裤和平底鞋时要小些。

<<现代商务礼仪>>

编辑推荐

《现代商务礼仪》：国家级示范性高等职业院校重点建设专业精品课程规划教材

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>