第一图书网, tushu007.com

<<社交礼仪>>

图书基本信息

书名：<<社交礼仪>>

13位ISBN编号：9787562334064

10位ISBN编号：7562334064

出版时间：2011-3

出版时间：华南理工大学出版社

作者：万莉，丁立新 编

页数：164

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

《社交礼仪》以学习情景为载体，以任务为驱动进行设计，共为九个学习情景，即礼仪认知、个人礼仪、会面礼仪、语言礼仪、接待礼仪、拜访与馈赠礼仪、餐饮礼仪、求职礼仪、涉外礼仪等。学习情景中穿插有情景导入、小思考、小案例、小知识、拓展链接、典型案例、练习与思考等。

《社交礼仪》内容丰富、实用，形式活泼，通俗易懂，可读性、吸引力和可操作性强，不仅适用于在校大学生，也适合中职生使用，而且也可作为社会各界渴望塑造成功形象、提高自身素质人士的读物。

<<社交礼仪>>

书籍目录

学习情景一 礼仪认知一、礼仪概念、特征和原则二、礼仪的种类及功能三、社交礼仪学习途径与方法学习情景二 个人礼仪项目一 仪容训练一、仪容美二、仪容卫生礼仪三、发型礼仪四、化妆礼仪项目二 服饰礼仪一、着装基本原则二、着装礼仪三、男士着装规?四、女士着装规范五、佩戴饰物礼仪项目三 仪态礼仪一、站、坐、行二、手势礼仪三、表情礼仪学习情景三 会面礼仪项目一 称呼礼仪一、称呼的原则二、称呼的类型三、称呼的禁忌项目二 介绍礼仪一、自我介绍二、介绍他人三、介绍集体项目三 握手礼仪一、握手的场合二、握手的方法三、握手的顺序四、握手的禁忌项目四 名片礼仪一、名片的内容二、名片使用的礼节学习情景四 语言礼仪项目一 语言交际艺术一、语言概述二、语言交际艺术项目二 语言交际方式一、语言交际的特点二、语言交际的种类项目三 语言交际技巧一、语言交际的要求二、交谈的规则与礼节三、言谈技巧项目四 语言禁忌一、语言禁忌概述二、语言交际禁忌项目五 电话交际礼仪一、电话交谈的特点和要求二、电话交际礼仪学习情景五 接待礼仪项目一 接待规格与礼宾次序一、接待规格二、礼宾次序项目二 接待的程序及礼仪一、接待准备二、迎客礼仪三、待客礼仪四、送客礼仪项目三 行路和乘车礼仪一、行路礼仪二、乘车礼仪学习情景六 拜访与馈赠礼仪项目一 拜访礼仪一、拜访的准备二、拜访的礼节项目二 馈赠礼仪一、馈赠的基本知识二、馈赠礼品的礼仪三、赠送鲜花的礼仪项目三 探病礼仪一、探望的准备二、选择适当的探望时机三、言行举止要得当四、把握时间，适时告辞五、注意事项学习情景七 餐饮礼仪项目一 宴请礼仪一、宴会类型二、宴请准备三、赴宴礼仪项目二 中餐礼仪一、桌次与位次排列二、餐具使用三、菜序的安排项目三 西餐礼仪一、西餐特点二、桌次和席位安排三、餐具的使用一四、菜序安排学习情景八 求职礼仪项目一 求职准备一、收集信息二、自我定位三、准备个人资料四、心理准备项目二 面试礼仪一、准时赴约二、见面与介绍三、举止行为四、应答礼仪五、告辞礼仪项目三 面试后礼仪一、重视自己的选择权二、收拾心情学习情景九 涉外礼仪项目一 涉外礼仪的基本原则一、涉外礼仪的概念二、涉外礼仪的原则项目二 涉外礼仪的基本要求一、尊重为本二、了解交往对象国家的风俗、习惯三、传达理念、善于表达四、注意禁忌项目三 部分国家的习俗礼仪一、亚洲国家习俗礼仪二、欧洲国家习俗礼仪三、美洲国家的民族性格与习俗礼仪参考文献

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