第一图书网, tushu007.com

<<空姐说礼仪>>

图书基本信息

书名：<<空姐说礼仪>>

13位ISBN编号：9787563515844

10位ISBN编号：7563515844

出版时间：2008-2

出版时间：北京邮电大学

作者：纪亚飞

页数：193

字数：138000

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

礼仪，也许就是一本书，需要不断地阅读；也许就是一些理论，需要持续地学习；礼仪还是现代社会的必要规范，需要了解和遵循；也是一些总结出来的道理，需要我们接受并执行。
　但万万不可忽视了最重要的一点，真正的礼仪是来自心灵的呼唤，无论怎样的灌输都抵不过内心的领悟，无论多么细致的礼仪规范，都代替不了自觉自愿的行动。

第一图书网, tushu007.com

作者简介

纪亚飞，1995年，成为中国国际航空公司的空中乘务员，后担任国际乘务长，具有十余年的空中服务经历。

2000年，成为中国同际航空公司内训师，负责空中乘务员资格性培训和提高性培训，并受公司委派多次为企事业单位进行服务礼仪、理念、技巧及管理的培训，受到广泛好评。

<<空姐说礼仪>>

书籍目录

前言　礼仪，来自内心的呼唤第一章　礼仪是你最好的一张名片　第1节 给自己做一张漂亮的名片　第2节 个人形象从“头”开始　第3节 西装，你会穿吗？
　第4节 晚装，越夜越美丽　第5节 旗袍，穿出你的自信　第6节 职业着装物语　第7节 穿什么，该怎么穿　第8节 注意你的眼神　第9节 姿态也是你的语言　第10节 善解人意地蹲下　第11节 手势无处不在第二章　礼仪为你打开社交之门　第1节 一句问候不简单　第2节 握手，第一次身体接触　第3节 来一次漂亮的自我介绍　第4节 为他人作介绍的技巧　第5节 名片的使用　第6节 电话沟通是一门学问　第7节 “敬人三A”的说话态度　第8节 阅读对方，学会赞美　第9节 五种有效的谈话方式　第10节 礼物送到心窝上第三章　礼仪是职场飞翔的助推器　第1节 初入职场的求职礼仪　第2节 职场称呼有讲究　第3节 一切从寒暄开始　第4节 职场中的尊重　第5节 该怎样和异性相处　第6节 如何请示与接受　第7节 保持怎样的办公室环境　第8节　会议的礼仪　第9节 完美的演讲口才　第10节 树立专业的职场形象第四章　涉外礼仪：让我们走得更远　第1节 涉外交往的五大黄金守则　第2节 出行时的规矩　第3节 做好你的见面“礼”　第4节 让我们赴宴去　第5节 天下美酒这样品　第6节 中国式喝酒　第7节 好茶代表我的心　第8节 拿什么送给你，我的外国朋友　第9节 这些禁忌需注意　第五章　不可忽视的礼仪细节　第1节 尊重的生活细节　第2节 用微笑化解一切　第3节 尼克松的失败　第4节 回应是一种美德　第5节 说话水到渠成　第6节 让人舒服的表达　第7节 幽默于心附　奥运礼仪小常识

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