

<<公关礼仪>>

图书基本信息

书名：<<公关礼仪>>

13位ISBN编号：9787564035754

10位ISBN编号：7564035757

出版时间：2010-8

出版时间：北京理工大学出版社

作者：彭奇林 编

页数：159

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>

<<公关礼仪>>

内容概要

全书在各章中设置了本章导读，以综述的形式给读者以全貌性的了解；在各节设置了故事会，以趣味知识引入的形式来激发读者的阅读兴趣；为了拓展和加深本书的知识含量，在相关知识点后面，还设置了延伸阅读。

本书可以作为中等职业技术学校学生的教材，也可以作为其他相关人员的参考书。

<<公关礼仪>>

书籍目录

专题一 个人礼仪 第一讲 仪容仪表的礼仪 第二讲 举止的礼仪 第三讲 言语谈吐的礼仪 专题二 日常交往礼仪 第一讲 介绍 第二讲 日常会面 第三讲 舞会与沙龙 第四讲 交通礼仪 第五讲 公共场所礼仪 专题三 商务礼仪 第一讲 名片礼仪 第二讲 商务电话 第三讲 商务宴会 第四讲 商务拜访与接待 第五讲 仪典和会务 第六讲 求职礼仪 第七讲 商务文书 专题四 学校和家庭礼仪 第一讲 学生礼仪 第二讲 校园公共场所礼仪 第三讲 父母子女相处的礼仪 第四讲 邻里相处的礼仪 专题五 餐饮礼仪 第一讲 中餐的礼仪 第二讲 西餐的礼仪 专题六 涉外礼仪 第一讲 日常涉外礼仪 第二讲 涉外礼宾礼仪 第三讲 涉外禁忌礼仪

<<公关礼仪>>

章节摘录

进行前行步、后退步、侧行步、前行左右转身步、后退左右转身步及后退向后转身步的动作练习。

其动作规范要求如下：
· 前行步：在向前走时，练习向来宾或同事问候时的仪态举止。动作要伴随着头和上身向左或右的转动，面带微笑，点头致意，并配以恰当的问候语言。

· 后退步：当与他人告别时，应当是先用后退步，再转身离去。

一般以退二至三步为宜。

退步时，脚轻擦地面，步幅小，协调地往后退；转身时，要身先转，头稍后一些转。

· 侧行步：一般用于引导来宾或在较窄的走廊与人相遇时。

引导来宾时要尽量走在宾客的左侧前方，左髋部朝着前行的方向，上身稍向右转体，左肩稍前，右肩稍后，侧身向着来宾，在前保持两三步的距离。

在较窄的路面与人相遇时，要将胸转向对方，以示礼貌。

· 前行左右转身步：在行进中，当要向左（右）转身时，要在右（左）脚迈步落地时，以右（左）脚掌为轴心，向左（右）转体90度，同时迈左（右）脚。

· 后退左右转身步：当后退向左（右）转体行进时，以左脚先退为例，要在退两步或四步时，赶在右（左）脚掌为轴心时，向左（右）方向转体90度，再迈出左（右）脚，继续向前方行进。

· 后退向后转身步：当后退向后转身时，以左脚先退为例，要在退一步或三步时，赶在左脚后退时，以左脚为轴，向右转体180度，同时右脚后撤移重心，再迈出左脚。

另外，也可以选择其他的训练方法：
走直线训练，即在地面上画一条直线，行走时双脚内侧要求踩到这条线；
训练停顿、让路与指示方向时的步姿；
双肩双臂摆动训练；
步位、步幅训练；
顶书训练和上、下楼梯的步态训练。

以上的走姿训练，不论朝哪个方向行走都应注意形体的变化，做到先转身，后转头，再配合一些“体态语”及礼貌用语，从而达到整体动作的完美。

<<公关礼仪>>

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>