

<<商务礼仪实务>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪实务>>

13位ISBN编号：9787564060466

10位ISBN编号：7564060468

出版时间：2012-6

出版时间：北京理工大学出版社

作者：韩爱群 编

页数：276

字数：335000

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>

<<商务礼仪实务>>

内容概要

本书根据新时期商务人员商务交往的需要，在整合现代商务领域基本活动的基础上，设置了商务形象塑造、商务交往、商务活动、商务应酬、涉外礼仪五个项目，并把这五个项目分解成十六个任务。每个项目由项目介绍开始，同步测试结束，有的项目配有魅力阅读。本教材帮助教师设计了一个个具体的任务，把教学内容巧妙地蕴含在每个任务之中，让学生自己提出问题，并经过思考和教师的点拨，自己解决问题，最大限度地调动了学生的学习积极性，激发其自我完善的欲望。

<<商务礼仪实务>>

书籍目录

项目导入 商务礼仪概述

项目1 商务形象塑造

任务1 商务仪容

任务1—1 面部的保养与修饰

任务1—2 VI腔的清洁与护理

任务1—3 头发的保养与修饰

任务1—4 手部的保养与修饰

任务1—5 香水的使用

任务2 商务仪表

任务2—1 商务职场仪表装扮的原则

任务2—2 女士职场仪表装扮

任务2—3 男士职场仪表装扮

任务3 商务仪态

任务3—1 表情礼仪

任务3—2 基本仪态举止

任务3—3 礼仪仪态举止

任务4 商务交谈

任务4—1 商务交谈的技巧

任务4—2 商务交谈的礼节

项目2 商务交往

任务1 商务通信

任务1—1 电话礼仪

任务1—2 手机礼仪

任务1—3 邮件礼仪

任务1—4 信函礼仪

任务1—5 博客礼仪

任务2 商务会面

任务2—1 称呼礼仪

任务2—2 问候礼仪

任务2—3 介绍礼仪

任务2—4 握手礼仪

任务2—5 名片礼仪

任务3 商务往来

任务3—1 商务拜访

任务3—2 接待礼仪

任务3—3 馈赠礼仪

项目3 商务活动

任务1 商务会议

任务1—1 商务会议前的准备

任务1—2 商务会议进行中的礼仪

任务1—3 商务会议结束后的礼仪

任务2 商务谈判

任务2—1 商务谈判前的准备

任务2—2 商务谈判中的礼仪

任务3 商务专题

<<商务礼仪实务>>

任务3—1 展览会礼仪

任务3—2 新闻发布会礼仪

任务3—3 人事招聘礼仪

任务3—4 求职应聘礼仪

项目4 商务应酬

任务1 商务宴请

任务1—1 设宴礼仪

任务1—2 赴宴礼仪

任务2 商务品饮

任务2—1 茶礼仪

任务2—2 酒礼仪

任务2—3 咖啡礼仪

任务3 商务娱乐

任务3—1 舞会礼仪

任务3—2 KTV礼仪

任务3—3 泡吧礼仪

任务3—4 见看节目礼仪

项目5 涉外礼仪

任务1 涉外礼仪的基本要求和原则

任务1—1 涉外礼仪的基本要求

任务1—2 涉外礼仪的原则

任务2 了解各国礼俗

任务2—1 亚洲国家

任务2—2 欧美国家

任务2—3 其他地区

参考文献

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>