

<<商务礼仪手册>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪手册>>

13位ISBN编号：9787801462435

10位ISBN编号：7801462432

出版时间：2000-01

出版时间：中国社会出版社

作者：关彤 编著

页数：282

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>

<<商务礼仪手册>>

内容概要

本书与读者共同探讨生活、工作中的礼仪风范，并全面讲解商务、姿容、风俗、应酬、谈判等礼仪，使读者在众多方面应付自如，为读者平添优雅、风度和自信，使读者真正成为人群中的一个亮点。

<<商务礼仪手册>>

书籍目录

- 姿容礼仪——商务人员形象设计的基础
 - 一、怎样追求近距离的美感
 - 二、服饰可以左右你的成就
 - 三、揭开无声语言的奥秘
- 交际礼仪——商务人员人际沟通的技巧
 - 一、交际礼节是进退应对中流动着的美
 - 二、交际惯例是一把无形的刻度尺
 - 三、交际技巧是赢得对方好感的法宝
 - 四、交际语言是人际关系的“润滑剂”
- 应酬礼仪——商务人员左右逢源的战书
 - 一、预约拜房，适时告辞
 - 二、座位分主客，坐次有尊卑
 - 三、有客来访，待之以茶
 - 四、“宝剑赠侠士，红粉赠佳人”
 - 五、宴请客人，勿出“洋相”
 - 六、跳舞之时，“舞”出风度
- 商务礼仪——商务人员事业成功的利器
 - 一、“真正的销售始于售后，并非在售出之前”
 - 二、怎样在谈判中赢得主动
 - 三、办公室，一生中最重要的地盘之一
 - 四、组织与参加会议的学问
- 风俗礼仪——商务人员拓展业务的源泉
 - 一、中外风俗概览
 - 二、中外禁忌大观
- 附录一：日本的“办事员礼仪一百条”
- 附录二：美国陆军和西点军校的法规习惯及礼仪

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>