

<<商务礼仪>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪>>

13位ISBN编号：9787801583543

10位ISBN编号：780158354X

出版时间：2003-1

出版时间：蓝天出版社

作者：杨亦

页数：373

字数：200000

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>>

内容概要

商务礼仪，对于商业企业和商务工作者来说，无疑是一张通向现代市场经济的“通行证”，它对促进商务活动蓬勃发展，有着越来越重要的作用。

商务礼仪帮你与企业做到：
与对方良好地沟通；
树立良好的个人与企业形象；
适调人际关系，妥善解决商务纠纷。

<<商务礼仪>>

书籍目录

第1章 商务装束姿容礼仪 第一节 服饰穿戴的要求 一、选择适宜自己的服饰 二、选择适宜自己的色彩 第二节 常用服饰的礼仪要求 一、穿西装的礼仪 二、穿套裙的礼仪 三、穿制服的礼仪 第三节 发式妆容礼仪 一、发式礼仪 二、化妆礼仪 三、化妆规则 第四节 仪态礼仪 一、战姿——体态美的起点 二、坐姿——高雅仪态的展示 三、走姿——动态美的展示 四、表情——内心世界的展示 五、手势——增强你的感染力第2章 商务处世礼仪 第一节 交谈礼仪 一、言谈的基本要求 二、言谈的语言技巧 第二节 拜访客户 一、拜访准备 二、邀客户吃饭 第三节 商务接待礼仪 一、商务接待的原则 二、商务接待的准备 三、商务接待的基本程序 第四节 赠礼与受礼礼仪 一、礼品的品位与时尚 二、坚持赠受有度 三、赠受礼物的表达方式 第五节 演讲礼仪 一、演讲形式第3章 商务仪式礼仪第4章 商务会务礼仪第5章 常用服务礼仪第6章 涉外商务礼仪第7章 国际商务礼俗与禁忌

<<商务礼仪>>

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>