

<<商务礼仪>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪>>

13位ISBN编号：9787802439450

10位ISBN编号：7802439450

出版时间：2012-4

出版时间：中航出版传媒有限责任公司

作者：万文斌，等 编

页数：134

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

《全国职业教育十二五精品图书（市场营销专业）：商务礼仪》根据高职高专教育的特点，针对学生未来就业岗位的需要，系统阐述了商务礼仪的相关知识和运用技巧。

全书共分七章，具体包括商务礼仪概述、商务形象礼仪、商务交往礼仪、商务会议和谈判礼仪、商务仪式礼仪、商务通信礼仪和商务宴请礼仪。

本书内容全面、通俗易懂，实用性和可操作性强，可作为高职高专院校商务类、管理类、文秘类、营销类等相关专业学生的教学用书，也可作为其他各专业学生的公共课教材，还可作为商务人士的培训用书和自学参考读物。

<<商务礼仪>>

书籍目录

项目一 商务礼仪概述 案例导入——因眼镜而丢失了的商机 任务一 了解礼仪 一、礼仪概念 二、礼仪的起源和发展 任务二 了解商务礼仪的基本知识 一、商务礼仪的概念 二、商务礼仪的特点 三、商务礼仪的作用 四、商务礼仪的内容 五、商务礼仪的基本原则 案例分析——商务礼仪的重要性 项目总结 思考与练习 项目二 商务形象礼仪 案例导入——韩秘书的着装和举止 任务一 熟悉仪容礼仪 一、头发的修饰 二、面部的修饰 三、手部的修饰 任务二 熟悉着装礼仪 一、着装基本知识 二、男士着装 三、女士着装 四、香水的使用 任务三 熟悉仪态礼仪 一、站姿礼仪 二、坐姿礼仪 三、走姿礼仪 四、蹲姿礼仪 五、握手礼仪 六、表情礼仪 七、言谈礼仪 案例分析——东道主不进行实质性洽谈的原因 项目总结 思考与练习 项目三 商务交往礼仪 案例导入——一位销售人员的拜访 任务一 了解称谓礼仪 一、称谓的分类 二、称谓的使用 任务二 熟悉介绍礼仪 一、自我介绍 二、介绍他人 任务三 掌握名片礼仪 一、名片的用途 二、名片的分类 三、名片的使用 任务四 掌握接待礼仪 一、接待准备 二、迎客礼仪 三、待客礼仪 四、送客礼仪 任务五 掌握拜访礼仪 一、拜访准备 二、拜访过程 三、拜访的结束 任务六 熟悉礼品馈赠和受赠礼仪 一、馈赠礼品的目的 二、礼品的选择 三、礼品的馈赠 四、礼品的受赠 案例分析——昌兴公司丢失生意的原因分析 项目总结 思考与练习 项目四 商务会议和谈判礼仪 案例导入——研讨会上的“明星” 任务一 掌握商务会议礼仪 一、会议概述 二、商务会议的座次礼仪 三、商务会议人员的礼仪 任务二 掌握商务谈判礼仪 一、商务谈判概述 二、商务谈判准备 三、商务谈判的座次礼仪 四、商务谈判的会谈礼仪 五、涉外谈判中的礼仪 案例分析——小杨另谋高就的原因 项目总结 思考与练习 项目五 商务仪式礼仪 案例导入——因仪式布置不当而告吹的生意 任务一 掌握签字仪式礼仪 一、签字仪式的准备 二、签字仪式的座次礼仪 三、签字仪式的基本程序 任务二 掌握开业仪式礼仪 一、开业仪式的准备。 二、剪彩仪式的准备和基本礼仪 三、开业仪式的具体形式及其程序 案例分析——美方取消合作的原因 项目总结 思考与练习 项目六 商务通信礼仪 案例导入——一时口误遭冷遇 任务一 掌握电话礼仪 一、拨打电话的礼仪 二、接听电话的礼仪 三、使用手机的礼仪 任务二 熟悉信函礼仪 一、信封的书写 二、商务信函的内容及其格式 三、商务信函的礼仪要求 任务三 掌握电子邮件礼仪 一、电子邮件的书写礼仪 二、电子邮件的收发礼仪 案例分析 项目小结 思考与练习 项目七 商务宴请礼仪 案例导入——西餐桌上的意外 任务一 熟悉商务宴请的准备和程序 一、商务宴请的准备 二、商务宴请的程序 任务二 掌握中式宴请礼仪 一、中式宴请的桌次和座次礼仪 二、中餐上菜礼仪 三、中餐餐具的使用礼仪 四、中餐就餐礼仪 任务三 掌握西式宴请礼仪 一、西式宴请的桌次和座次礼仪 二、西餐的上菜礼仪 三、西餐餐具的摆放和使用礼仪 四、西餐就餐礼仪 任务四 熟悉自助餐会礼仪 一、安排自助餐会的礼仪 二、享用自助餐的礼仪 案例分析——张明的失礼行为 项目小结 思考与练习 参考文献

<<商务礼仪>>

章节摘录

版权页：插图：学习目标：了解礼仪的概念、起源和发展 理解商务礼仪的概念，并了解商务礼仪的特点和作用 熟悉商务礼仪的内容和基本原则 引子 在商业高度发达的今天，商务礼仪作为一种交际艺术，越来越受人们的青睐。

在商务活动中，学习和运用商务礼仪已成为现代商务人员开发商务资源的重要辅助手段。

案例导入——因眼镜而丢失了的商机 中美两公司在一次合作会谈中，已经就价值几千万的工程达成合作意向。

就在合同签订仪式前夕的宴会上，美方代表突然拒绝合作，理由是中方代表的眼镜污秽不堪。

美方代表认为，一个连自己的仪容仪表都处理不好的人所代表的公司，怎么能够处理好美方几千万的工程呢？

他们明确表示不会和这样的公司合作。

双方的合作就这样功败垂成了。

任务一 了解礼仪 在学习商务礼仪之前，我们首先来了解一下礼仪的概念、起源和发展。

一、礼仪概念 礼仪是指人们在社会交往中共同遵守的表示尊重、友好的行为规范和准则。

具体而言，礼仪是礼和仪的合一，是由一系列具体的礼貌、礼节、仪表、仪式等基本形式所构成的系统化行为。

其中，礼貌是指人们在交往过程中表示敬重、友好的具体行为，如尊老爱幼；礼节是指人们在交往过程中表示尊重、友好的具有一定强制性的惯用形式，如握手等；仪表是指人的容貌、服饰、姿态等；仪式是指在特定场合举行的具有特定程序的活动，如开业典礼等。

二、礼仪的起源和发展（一）礼仪的起源 中华民族素来享有礼仪之邦的美誉，其礼仪起源于原始社会中晚期的原始宗教活动和祭祀活动。

原始宗教活动和祭祀活动是严格按照一定的程序和方式进行的，它们在历史发展中逐步完善了相应的规范和制度，并最终产生了礼仪。

（二）礼仪的发展 礼仪的发展大致可以分为萌芽与草创时期、形成时期、发展与变革时期、强化与衰落时期、现代礼仪时期和当代礼仪时期。

原始社会中晚期至公元前21世纪是礼仪的萌芽与草创时期。

这个时期内，人类逐渐开化，并在群体生活中逐步积累和约定出一系列秩序（具体表现为宗教礼仪、祭祀礼仪等），进而促进了原始礼仪雏形的形成。

例如，当时的人们已经注意到尊卑有序、男女有别，在席位安排上，长辈在上、晚辈在下，男子在左、女子在右等。

夏、商、周时期（公元前21世纪至公元前771年）是礼仪的形成时期。

这个时期内，周朝五礼（即吉礼、凶礼、军礼、宾礼、嘉礼）的确立代表着礼仪的基本形成。

<<商务礼仪>>

编辑推荐

《全国职业教育"十二五"精品图书:商务礼仪》内容全面、通俗易懂,实用性和可操作性强,可作为高职高专院校商务类、管理类、文秘类、营销类等相关专业学生的教学用书,也可作为其他各专业学生的公共课教材,还可作为商务人士的培训用书和自学参考读物。

<<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>