

<<时尚商务礼仪>>

图书基本信息

书名：<<时尚商务礼仪>>

13位ISBN编号：9787806754757

10位ISBN编号：780675475X

出版时间：2007-1

出版时间：内蒙古文化

作者：憨氏

页数：214

字数：157000

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>

<<时尚商务礼仪>>

内容概要

中国自古就是礼仪之邦，在中国传统文化的纲要中，“礼”字排在“仁、义、礼、智、信”的最中间

。“明礼”作为待人接物的表示，谓“礼仪”；用于处理人际关系，谓“礼让”，二者谓之“达理”。

“礼”是社会矛盾的精神化解剂，是人际交往的润滑剂。

概而言之，“礼”所追求的就是和谐。

和则兴，和气生财，所以，对现代商务人士而言，拥有一定的礼仪知识，能够根据不同的场合应用不同的交际技巧，往往会令人事业如鱼得水。

本书以平实简洁的语言，讲解了商务活动的各个场合中所要遵循的礼仪实用知识，内容包括商务人士的气质与风度、商务人士的着装与仪态、商务拜访礼仪、办公礼仪、商务洽谈及会议礼仪、商务送礼的原则与礼仪、商务公关活动礼仪、世界主要国家的习俗礼仪等，力求使读者在最短的时间内掌握其中的要点，即学即用，可谓商务人士礼仪入门的最佳读物。

<<时尚商务礼仪>>

书籍目录

第一章 商务人士的气质与风度 微笑是一种世界通用的语言 问候是你的第一张名片 根据场合选用适当的握手方式 得体的介绍 巧妙地使用名片 合理使用肢体语言 日常言行也要有风度第二章 商务人着装与仪态 男士的着装规范 女士的着装规范 塑造风度和气质 职业女性的着装礼仪第三章 商务拜访与接待礼仪 商务拜访的准备工作 守时：商务礼仪的第一步 商务拜访的礼仪 出色地完成“家访” 拜访客户的7大黄金定律 进办公室前先敲门 多说几句“客套话” 邀请或赴宴的学问 待客第一关——“请喝茶” 待客7忌第四章 商务洽谈及会议礼仪 注重使用礼貌用语 恰当地使用雅语 询问的艺术 电话交际的礼仪 寒暄——让客人甜在心头.....第五章 商务送礼的原则与礼仪第六章 商务公关活动礼仪第七章 世界各国的习俗礼仪

<<时尚商务礼仪>>

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>