

<<现代礼仪与口才实务技巧>>

图书基本信息

书名：<<现代礼仪与口才实务技巧>>

13位ISBN编号：9787806819852

10位ISBN编号：7806819851

出版时间：2007-2

出版时间：上海社会科学院

作者：王建华

页数：216

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>

<<现代礼仪与口才实务技巧>>

内容概要

《现代礼仪与口才实务技巧》遵循由易到难、循序渐进和易教易学的两大原则，对礼仪和口才进行了有序的排列。

全书共上下两篇，上篇包括礼仪概述、仪表仪态礼仪、服饰礼仪、公众基本礼仪、专题社交活动礼仪、现代办公室礼仪。

下篇包括口才艺术概述、说话与口才艺术、说理的艺术、求职与推销艺术、演讲艺术与论辩口才。

每章内容后都配有“作业与训练”。

为人们提供思想观点正确而又富有实效的礼仪口才规范、方法和技巧，对提高国民的综合素质、文明程度和道德水准等，都是大有裨益的。

<<现代礼仪与口才实务技巧>>

书籍目录

上篇 现代礼仪实务技巧第一章 礼仪概述 / 2 第一节 现代礼仪 / 3 一、现代礼仪的概念二、现代礼仪的特征三、现代礼仪的作用 第二节 我国优良的传统礼仪 / 5 一、社会礼俗二、敬老尊长礼仪三、尊师重教礼仪 第三节 现代礼仪修养的基本准则 / 7 一、遵守礼会公德二、真诚守信三、适度热情四、理解宽容五、互尊互助 第二章 仪表仪态礼仪 / 10 第一节 仪表仪容的重要性和原则 / 10 一、仪表仪容的重要性二、仪表仪容的基本原则 第二节 仪态礼仪 / 13 一、仪态反映人们的修养二、基本姿态的规范三、相关姿态的规范 第三章 服饰礼仪 / 30 第一节 服饰礼仪的原则 / 30 一、应时原则二、应景原则三、应事原则四、应己原则五、应制原则 第二节 服饰的色彩 / 34 一、服饰色彩的选择二、服饰色彩的搭配三、眼饰色彩的运用 第三节 佩饰礼仪 / 40 一、对首饰的要求二、对手表的要求 第四节 西装礼仪 / 46 一、衬衫二、西裤三、鞋袜四、领带五、上装 第四章 公众基本礼仪 / 53 第一节 见面的礼仪 / 53 一、握手二、见面的其他礼节三、介绍四、名片 第二节 拜访与待客的礼节 / 63 一、拜访的礼节二、待客的礼节 第三节 探病与馈赠的礼节 / 65 一、探病的礼节二、馈赠的礼节三、赠送鲜花的礼节 第四节 电话礼仪 / 70 一、打电话的礼仪二、接电话的礼仪三、移动电话礼仪 第五章 专题社交活动礼仪 / 74 第一节 会议礼仪 / 74 一、会议的通用礼仪二、会议礼宾次序三、会议主角的基本礼仪四、一般与会者礼仪 第二节 宴会礼仪 / 78 一、组织礼仪一、席间礼仪二、用餐礼仪 第三节 婚丧祝寿礼仪 / 82 一、婚礼二、丧礼三、寿礼 第六章 现代办公室礼仪 / 86 第一节 办公室工作人员的礼貌修养 / 86 一、办公室工作人员要讲究礼貌修养二、办公室工作人员礼貌修养的基本原则及培养途径 第二节 办公室工作人员的仪表仪容礼仪 / 88 一、办公室工作人员仪表仪容礼仪的重要性二、办公室工作人员仪表仪容礼仪要求 第三节 办公室工作人员的举止谈吐礼仪 / 93 一、办公室工作人员的举止礼仪二、办公室工作人员的谈吐礼仪 第四节 接待礼仪 / 96 一、办公室接待礼仪二、接站和送站礼仪 下篇 现代口才实务技巧第七章 口才艺术概述 / 101 第一节 口才要素及其重要性 / 100 一、口才的要素二、口才的重要性 第二节 口才的素养和口才的表现 / 104 一、口才的素养二、口才的表现 第三节 口才和文采 / 117 一、口头语言比书面语言有更多的便利之处二、口头语言比书面语言受到更多制约 第八章 说活与口才艺术 / 121 第一节 说话精彩 / 121 一、谈吐优雅二、幽默三、巧言妙语 第二节 不同性别说话各有特点 / 135 一、男性语言的风采二、女性语言的魅力三、性别差异带来言行上的差异 第三节 说话应讲究文明礼貌 / 143 一、文明礼貌用语的作用二、文明礼貌用语举例 第九章 说理的艺术 / 149 第一节 说理的技巧 / 149 一、委婉二、精炼三、喻理四、引用 第二节 说服的要诀 / 155 一、尊重对方二、达理先通情三、心平气和，耐心诱发四、站在对方的立场上看问题五、善用比喻，巧借名言 第三节 拒绝的妙诀与应对 / 159 一、拒绝的几种方式二、被拒绝时的应对方法 第四节 交谈的艺术 / 164 一、说好第一句话二、设法展开话题三、重视交谈收尾 第十章 求职与推销艺术 / 170 第一节 树立现代人才观 / 170 一、成才四大要素二、能力有差别 第二节 妙语求职 / 174 一、面试的准备二、学会自我介绍三、面试中的语言技巧 第三节 推销的语言艺术 / 186 一、推销语言特征二、上门推销的口才艺术 第十一章 演讲艺术与辩论口才 / 196 第一节 演讲的特征 / 196 一、现实性二、艺术性三、鼓动性四、工具性 第二节 演讲技巧 / 198 一、演讲的语言二、演讲的风格 第三节 辩论的艺术 / 202 一、辩论的特点二、辩论的准备三、辩论的艺术四、赛场辩论的组织与评分 主要参考文献 / 216

<<现代礼仪与口才实务技巧>>

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>