第一图书网, tushu007.com

<<现代职业礼仪教程>>

图书基本信息

书名：<<现代职业礼仪教程>>

13位ISBN编号：9787810798174

10位ISBN编号：7810798170

出版时间：2007-2

出版时间：暨南大学

作者：李缨

页数：215

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

第一图书网, tushu007.com

<<现代职业礼仪教程>>

内容概要

近年来，我国高职高专教育迅猛发展。
为提高高职高专职业礼仪的教学水平，深化高职高专职业礼仪的课程改革，针对当前高职高专职业礼仪的教学特点，组织编写了这本《现代职业礼仪教程》。
本书在内容选取上，本着实用、适用、够用的原则，分别介绍了个人礼仪、交往礼仪、职业礼仪、涉外礼仪等几方面的内容。

第一图书网, tushu007.com

<<现代职业礼仪教程>>

书籍目录

绪论第一章 个人礼仪——成功一天的开始　第一节 仪容的规范与塑造　第二节 服饰的原则与技巧　第三节 言谈举止礼仪第二章 交往礼仪——步入社会的关键　第一节 打招呼的礼仪　第二节 会晤礼仪　第三节 名片礼仪　第四节 电话礼仪　第五节 拜访礼仪　第六节 馈赠礼仪　第七节 宴请礼仪第三章 职业礼仪——职场生涯的准备　第一节 求职礼仪　第二节 办公室礼仪　第三节 公务礼仪　第四节 行业礼仪第四章 涉外礼仪——跨国人生的必读　第一节 涉外礼仪基本原则　第二节 西餐礼仪　第三节 涉外商务礼仪第五章 世界主要国家民族民俗礼仪　第一节 民俗礼仪的产生、内容和特征　第二节 世界部分国家的礼俗风情　第三节 世界通行礼节与礼仪附录　附录一 自我形象十大检查　附录二 鲜花礼仪　附录三 中外主要节日　附录四 世界时差表　附录五 礼仪交往妙语参考文献

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

第一章　个人礼仪——成功一天的开始　　第一节　仪容的规范与塑造　　小王的困惑　　小王身材高大，口头表达能力好，对公司产品的介绍很得体，做事踏实、认真，在业务人员中学历最高，老总对他抱有很大期望。
可做销售代表半年多了，业绩总上不去。
问题出在哪儿呢?　　原来，他是个不修边幅的人，双手拇指和食指喜欢留着长指甲，指甲里经常藏着很多“东西”，头发油腻腻的，脖子上的白衣领经常是酱黑色，有时候手上还写着电话号码。
他喜欢吃大饼卷大葱，吃完后，不知道去除异味的必要性。
在大多数情况下，客户不愿意与他见面。
在竞争日益激烈的今天，仪容对一个人的作用是绝不可忽视的。
形象创造价值、形象决定命运的说法绝不是夸大之词。
一个人在社会中生活，就要扮演各种不同的角色，当一个人以某种特定的角色出现时，在仪容仪表方面就应符合社会对这个角色所期望的要求，大学生也不例外。
希望通过本章的学习，使大家更好地了解一个人在社会交往中的常规礼仪，以塑造出社会承认的、受欢迎的个人形象。
仪容礼仪的起点——良好的个人卫生个人良好的仪容卫生是基础。
要做到梳洗头发勤洗面，洗澡漱口要经常，衬衣要常换，指甲要常修，平时不吃有异味的食物和水果，定时剃须剪“鼻毛”。
去除分泌物时要注意避人。

第一图书网, tushu007.com

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