第一图书网, tushu007.com

<<现代商务礼仪>>

图书基本信息

书名：<<现代商务礼仪>>

13位ISBN编号：9787030331335

10位ISBN编号：7030331338

出版时间：2012-2

出版时间：科学出版社

作者：何璇，钱志芳　编著

页数：221

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

内容概要

本书共分为六个项目，主要内容包括商务人员形象礼仪、客户接待与拜访礼仪、商务宴请礼仪、商务活动礼仪、大学生创业活动礼仪、涉外商务礼仪。
本书在编写过程中，按照“项目导向、任务驱动”的思路设计教学内容，重点突出实用性和可操作性，并引用大量的案例、图片，增强趣味性。

本书可作为高职院校工商管理、市场营销、国际贸易等相关专业的教学用书，也可作为企业工作人员加强自身修养的工具书。

第一图书网, tushu007.com

<<现代商务礼仪>>

书籍目录

出版说明
前言
项目一商务人员形象礼仪
　任务一留下美好的第一印象
一、对自身的了解
二、仪容礼仪
三、仪态礼仪
　任务二职业着装礼仪训练
一、服装礼仪的重要性
二、着装的原则
三、着装注意点
项目二客户接待与拜访礼仪
　任务一做好客户接待工作
一、接待原则
二、见面礼仪
三、介绍与名片礼仪
四、迎送接待礼仪
　任务二做一名受人欢迎的拜访者
一、拜访原则
二、拜访
三、电话礼仪
四、自我介绍礼仪
五、谈话礼仪
项目三商务宴请礼仪
　任务一 中式宴请礼仪
一、中国菜
二、中餐宴请的准备
三、中餐宴请的程序
　……
项目四商务浩劫礼仪
项目五大学生创业浩劫礼仪
项目六涉外商务礼仪
参考文献

编辑推荐

何璇、钱志芳编著的《现代商务礼仪》围绕现代商务人员工作实际，将教材内容分解成六个项目，每个项目又分解成几项任务，每一项任务都由任务要求、任务分析、任务学习、任务实施、任务评价五个部分组成。
本书在任务学习部分引用了许多礼仪案例、礼仪知识，并插入了大量的图片，使内容形象生动、具体直观；在任务实旅部分编写了与理论知识相配套的同步训练，提出在训练过程中要注意的问题，具有极强的实践性与训练性；在任务评价部分设计了便于考量的实训报告和练习题目，有利于学生对学习成果的自我评价。
与其他同类书籍相比，本书还针对大学生自主创业，特意增加了大学生创业活动礼仪的内容。
学生可以在每项任务完成的过程中，学礼、知礼、用礼，进而养成良好的习惯，提高待人接物的能力，增强社会竞争力。
本书简单实用、通俗易懂，既便于教师开展实践教学，也益于社会读者自学商务礼仪知识，既适用于高校的课程教学，也适用于企业员工的礼仪培训。

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