

<<职业经理商务礼仪训练>>

图书基本信息

书名：<<职业经理商务礼仪训练>>

13位ISBN编号：9787040082753

10位ISBN编号：7040082756

出版时间：2004-5

出版时间：高等教育出版社

作者：金波编

页数：158

字数：140000

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>

<<职业经理商务礼仪训练>>

内容概要

本书的是职业经理人应具备的礼仪、写作、表达等基本素质。

本书不仅可以称为初级职业经理人教育与培训机构的指导教材，也可作为企业内部职业经理人的培训教材，同时也是大、中专毕业生或企业员工进和职业化训练与学习的辅导用书。

<<职业经理商务礼仪训练>>

书籍目录

第一章 商务礼仪概论 第一节 商务礼仪 第二节 职业经理商务礼仪与形象塑造 第三节 礼仪与个人修养
第四节 职业经理办公室礼仪 思考题 小测试第二章 个人着装、仪容仪表与仪态规范 第一节 着装与服饰
礼仪 第二节 仪表仪容、仪态礼仪 思考题第三章 职业经理商务社交礼仪 第一节 职业经理商务介绍礼仪
第二节 商务谈话礼仪 第三节 商务餐饮礼仪 思考题第四章 商务通讯通信礼仪 第一节 电话礼仪 第二节
商务信函礼仪 思考题第五章 商务仪式礼仪 第一节 开业典礼礼仪 第二节 剪彩仪式礼仪 第三节 庆典的
礼仪 第四节 签字仪式礼仪 第五节 交接仪式的礼仪 思考题第六章 商务会晤礼仪 第一节 产务洽谈会议
第二节 新闻发布会礼仪 第三节 展览会礼仪 思考题第七章 商务接待和拜访礼仪 第一节 商务接待礼仪
第二节 商务拜访礼仪 思考题第八章 商务馈赠礼仪 第一节 馈赠礼品的礼仪 第二节 接受礼品的礼仪 思
考题第九章 商务旅行礼仪 第一节 交通礼仪 第二节 入住宾馆礼仪 第三节 职业经理旅行备品及携带礼
仪 思考题第十章 涉外产务礼仪 第一节 涉外产务日常礼仪 第二节 涉外拜访礼仪 第三节 涉外馈赠礼仪
思考题参考文献

<<职业经理商务礼仪训练>>

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>