

<<如何掌握商务礼仪>>

图书基本信息

书名：<<如何掌握商务礼仪>>

13位ISBN编号：9787301068045

10位ISBN编号：7301068042

出版时间：2004-1

出版单位：北京大学出版社

作者：曹浩文

页数：243

字数：211000

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>

<<如何掌握商务礼仪>>

内容概要

随着市场竞争的日趋激烈，各类商务活动在不断增加。

在商务活动中，合乎礼仪的举止在很大程度上影响到活动的成败，这对职业经理人的商务礼仪素质提出了较高的要求。

那么，该从哪些方面提升自己的礼仪素质呢？

本书系统介绍了商务活动中的行为举止礼仪、为人处世礼仪、业务往来礼仪、现场接待礼仪、位次排列礼仪、涉外商务礼仪等方面的内容，该书将帮助经理人全面掌握商业活动中的各类礼仪要求，快速提高礼仪水准，切实保证商务活动的顺利开展。

<<如何掌握商务礼仪>>

书籍目录

第一章 商务个人礼仪 技能点1：如何展现积极健康的仪容 技能点2：如何正确穿西装 技能点3：如何穿着和搭配套裙 技能点4：如何在举手投足中表现出翩翩风度 技能点5：如何展现语言的魅力 技能点6：如何解读和利用表情第二章 商务交往礼仪 技能点1：如何行一个漂亮的见面礼 技能点2：如何进行自我介绍 技能点3：如何为他人当一个合格的介绍人 技能点4：如何握手 技能点5：如何使用好名片 技能点6：如何搞好商务接待工作 技能点7：如何完成商务馈赠活动第三章 商务办公礼仪 技能点1：如何在办公室里受到欢迎 技能点2：如何打电话才算礼貌 技能点3：如何接听电话 技能点4：如何做好书信的礼仪工作 技能点5：如何把名签好第四章 商务宴请礼仪 技能点1：如何发出或接受邀请 技能点2：如何招待好前来赴宴的客人 技能点3：如何做一个有修养的赴宴者 技能点4：如何吃中餐 技能点5：如何正确地享用西餐 技能点6：如何体面地饮酒 技能点7：如何在吃工作餐时保持礼仪形象 技能点8：如何吃好自助餐第五章 商务仪式礼仪 技能点1：如何达到签字的礼仪要求 技能点2：如何把握开业典礼的商务礼仪 技能点3：如何让剪彩的礼仪工作无懈可击 技能点4：如何在礼仪框架内举行交接仪式 技能点5：如何做好欢迎欢送的礼仪工作第六章 专题活动礼仪 技能点1：如何把握商务洽谈的礼仪 技能点2：如何召开符合礼仪规范的会议 技能点3：如何让新闻发布会成为公司礼仪形象的“代言人”第七章 专业商务礼仪第八章 国际商务礼仪向您推荐

<<如何掌握商务礼仪>>

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>