

<<商务礼仪>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪>>

13位ISBN编号：9787301068717

10位ISBN编号：7301068719

出版时间：2004-4-1

出版时间：北京大学出版社

作者：金正昆

页数：160

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>

<<商务礼仪>>

内容概要

商务礼仪体现个人职业素养，在商务场合中事事合乎礼仪，处处表现得体着实不易。

本书作者结合书中大量生动形象的图片，详细讲解了商务场合中的仪容礼仪和着装礼仪；商务交往中的电话礼仪、会面礼仪、来宾现场接待礼仪、餐饮礼仪、谈话礼仪和礼品礼仪；商务活动中的位次排列礼仪以及涉外商务礼仪。

本教程是高等院校外交与礼仪必修内容，也是商界人士塑造成功形象的必修课。

<<商务礼仪>>

作者简介

金正昆，资深礼仪专家，中国人民大学教授。
是近年来活跃在人际沟通与社交礼仪讲台上的知名学者，多次在中央电视台、中央人民广播电台、北京电视台、北京人民广播电台等知名媒体的礼仪节目中担任主持人或嘉宾。
著作有《现代交际礼仪》、《社交礼仪教程》、《涉外礼仪教程》、《商务礼仪教程》、《政务礼仪教程》、《公共关系教程》和《现代外交学概论》等20余种。

<<商务礼仪>>

书籍目录

第1讲 商务场合的仪容礼仪 头部修饰 面部 发部 手部 化妆规范 仪姿仪态 站姿 坐姿第2章 商务场合中的着装礼仪 符合身份 区分场合 公务场合 社交场合 休闲场合 遵守成规 制服 西服 裙服第3讲 商务交往中的会面礼仪(上)第4讲 商务交往中的会面礼仪(下)第5讲 商务交往中来宾的现场接待礼仪第6讲 商务交往中位次排列礼仪(上)第7讲 商务交往中位次排列礼仪(下)第8讲 商务交往中谈话的礼仪第9讲 商务交往中的电话礼仪第10讲 商务交往中的礼品礼仪第11讲 商务交往中的餐饮礼仪第12讲 商务交往中的涉外礼仪参考答案附录 工具表单

<<商务礼仪>>

章节摘录

站姿 标准站姿，要求立如松，即端立，身直，肩平，正视。

规范的站姿应该是： 头正。

两眼平视前方，嘴微闭，收颌梗颈，表情自然，稍带微笑。

肩平。

微微放松，稍向后下沉。

臂垂。

两肩平整，两臂自然下垂，中指对准裤缝。

躯挺。

挺胸收腹，臀部向内向上收紧。

腿并。

两腿立直，贴紧，脚跟靠拢，两脚夹角成60度左右。

坐姿 标准坐姿，要求坐如钟，即腿直，身正，文雅。

具体而言，有女士坐姿和男士坐姿之分。

女士坐姿 标准式：轻缓地走到座位前，转身后两脚成小丁字步，左前右后，两膝并拢的同时上身前倾，向下落座。

如果穿的是裙装，在落座时要用双手在后边从上往下把裙子拢一下，以防坐出皱纹或因裙子被打折坐住而使腿部裸露过多。

坐下后，上身挺直，双肩平正，两臂自然弯曲，两手交叉叠放在两腿中部，并靠近小腹。

两膝并拢，小腿垂直于地面，两脚保持小丁字步。

前伸式：在标准坐姿的基础上，两小腿向前伸出一脚的距离，脚尖不要翘起。

前交叉式：在前伸式坐姿的基础上，右脚后缩，与左脚交叉，两踝关节重叠，两脚尖着地。

屈直式：右脚前伸，左小腿屈回，大腿靠紧，两脚前脚掌着地，并在一直线上。

后点式：两小腿后屈，脚尖着地，双膝并拢。

侧点式：两小腿向左斜出，两膝并拢，右脚跟靠拢左脚内侧，右脚掌着地，左脚尖着地，头和身躯向左斜。

注意大腿小腿要成90度的直角，小腿要充分伸直，尽量显示小腿长度。

侧挂式：在侧点式基础上，左小腿后屈，脚绷直，脚掌内侧着地，右脚提起，用脚面贴住左踝，膝和小腿并拢，上身右转。

重叠式：重叠式也叫“二郎腿”或“标准式架腿”等。

在标准式坐姿的基础上，两腿向前，一条腿提起，腿窝落在另一腿的膝关节上边。

要注意上边的腿向里收，贴住另一腿，脚尖向下。

男士坐姿 标准式：上身正直上挺，双肩正平，两手放在两腿或扶手上，双膝并拢，小腿垂直落于地面，两脚自然分开成45度。

前伸式：在标准式的基础上，两小腿前伸一脚的长度，左脚向前半脚，脚尖不要翘起。

前交叉式：小腿前伸，两脚踝部交叉。

屈直式：左小腿回屈，前脚掌着地，右脚前伸，双膝并拢。

斜身交叉式：两小腿交叉向左斜出，上体向右倾，右肘放在扶手上，左手扶把手。

重叠式：右腿叠在左膝上部，右小腿内收、贴向左腿，脚尖自然下垂。

<<商务礼仪>>

媒体关注与评论

致读者 朋友,如果您是管理者或者是想在职场有所作为的人士,如果您是人力资源经理或者是培训经理,我们很高兴能与您交流,感谢您对本书的关注。

我们正置身于一个急剧变革的时代,面对激烈的职场竞争与市场竞争,管理者个人及其组织要想生存、发展,进而求得事业的成功,必须建立持久的竞争优势。

而管理者个人及其组织惟一持久的竞争优势便是比竞争对手学习得更快的能力。

因而,在新世纪,在知识经济的新时代,管理者个人及其组织所面临的主要问题便是学习问题。

鉴于目前国内充斥于市的经管类书籍良莠不齐,优劣难辨,而现场培训课程受时间、地点等诸多限制且费用高昂,为解决管理者及其组织学习培训的难题,时代光华公司作为教育培训服务的专业提供商,在与中华全国工商业联合会、中国企业联合会等战略合作机构联合推出“时代光华管理课程”系列多媒体产品的同时,隆重推出“时代光华培训书系”,为广大企业客户和个人读者提供更多的选择与优质、便利的服务。

“时代光华培训书系”立足中国发展现状与管理实践,整合国内外优质培训学习资源,专为中国管理者个人发展提升和企业组织培训量身订制。

该书系具有以下几大特色: 一、高效实用的培训内容:一般经管类图书侧重理论知识,本书系则紧扣管理实务,注重实战技能的传授与演练,强调互动与实践,让读者边学边练,即学即用,步步提升,收益显著。

二、轻松愉快的阅读体验:不同于一般经管类图书的繁复论述,本书系力求语言简明通俗,内容设计尽可能做到互动化、人性化:传授知识与技能强调要点化、步骤化、图表化,间以精彩的案例分析、生动的小故事与小漫画,版式疏朗有致,让您感到学习不再是被动的劳役,而成为主动参与、乐在其中的享受。

三、海内外一流的培训专家,超强的作者阵容:本书系编著者或主讲老师均为来自世界著名跨国公司的高层经理、培训经理及知名管理专家,价值上千元的培训课程之精彩内容尽都囊入一册书中,花费不多却可分享世界500强企业的管理培训精华。

四、系统全面的管理培训教材体系:本书系内容涵盖企业管理的各个层级与不同的专业领域,具有相对规范、成熟的编写体例,立志于为我国职业经理培训认证及员工职业化培训提供切实可行、行之有效的教材。

时代光华培训书系作为职业发展培训教材具有与一般图书不同的特点,为了使您对本书系的学习获得实实在在的收益,使您的学习效果最大化,建议您采取如下方法进行学习: 一、结合实际,有针对性地学习:为了便于您结合自身状况以及您所在组织的现状,有针对性地、有重点地学习,我们在每本书前均设计了相关的测试题,用以检测评估您在本书所涉及的相关领域的现状,进而从中发现您或您的组织学习、发展的领域,并进一步有针对性地确定您的学习重点。

因此我们建议您在正式学习本书前先认真做相关测试题,并分析评估您的现状,再结合学习目标与每章重点,有针对性地进行学习。

二、高度重视互动练习:我们借鉴国际知名管理培训教材的做法,在每本书中均安排了大量的互动练习,其目的是为了不断实现目标知识点、技能点与您或您所在组织的现状作对照,从中找到差距,进而通过学习、通过制订改善提高的行动计划,缩小差距,最终消除差距,实现组织行为的完善与个人素质技能的提高。

因此,我们希望您尽量按书中提示,认真做相关的互动练习,使您在单位学习时间内取得尽可能大的学习效果。

三、把每本书当做您的行动手册:知道不如做到。

我们根据书中传授的知识与技能要点并结合管理工作的实际需要,在每本书中设计了一系列学以致用的工具表单,我们期望借此能有效地促使您将您的所知简便地转换成您的行动,从而在短期内取得量化的、可见的改变。

我们建议您认真填写这些实用的管理工具表单并付诸行动,我们期望您由此发现卓越的管理可以经由学习训练而达成,由此体验到管理培训的价值和我们的培训书系对您的价值。

<<商务礼仪>>

四、把每本书当做备忘录：我们希望您的学习是结合工作实际的，不间断的。

当您在现实工作中遇到了某些问题需要处理，但对如何处理没有把握时，请把本书系的相关教材当作您的备忘录，查阅相关知识点、技能点，进而寻求工作指南。

最后需要说明的是，由于各种因素的限制，本书系的编撰一定还存在不少缺陷与不足。

如果您有建议与批评，请及时与我们联系，谢谢您帮助我们改进与提高。

如果您觉得有所收获，请转告您的朋友和同事，与大家一起分享。

知识改变命运，学习成就未来。

愿时代光华培训书系伴随您一路走向成功，走向辉煌！

时代光华培训书系编委会

<<商务礼仪>>

编辑推荐

我们正置身于一个急剧变革的时代，面对激烈的职场竞争与市场竞争，管理者个人及其组织要想生存、发展，进而求得事业的成功，必须建立持久的竞争优势。

“时代光华培训书系”立足中国发展现状与管理实践，整合国内外优质培训学习资源，专为中国管理者个人发展提升和企业组织培训量身定制。

<<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>