第一图书网, tushu007.com

<<现代礼仪>>

图书基本信息

书名：<<现代礼仪>>

13位ISBN编号：9787303139835

10位ISBN编号：7303139834

出版时间：2012-3

出版时间：北京师范大学出版社

作者：李世红，陈杏冰　主编

页数：209

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

<<现代礼仪>>

内容概要

本书作为“十二五”期间新型实用教材，其内容是根据各企事业单位日常交际活动的“实际工作”所涉及的各方面礼仪而设定的，分为礼仪概论、个人形象礼仪、社交礼仪、公共礼仪、职场礼仪、商务礼仪和涉外礼仪七个单元，每个单元下分为2～4个项目，项目下有任务，每项任务就是一个礼仪活动训练单元，主要由“任务分析”、“理论支撑”构成，部分任务还包含“案例剖析”等内容，并且每个单元都有“模拟演练”的内容。

第一图书网, tushu007.com

<<现代礼仪>>

书籍目录

单元一 礼仪概论
项目一 礼仪的特征与基本理念
任务1—1 礼仪的含义与特征
任务1—2 礼仪的基本理念
项目二 礼仪的基本原则与作用
任务2—1 礼仪的基本原则
任务2—2 礼仪的作用
单元二 个人形象礼仪
项目三 仪容礼仪
任务3—1 仪容
任务3—2 仪容化妆与美发
项目四 仪表礼仪
任务4—1 仪表概述
任务4—2 着装与佩饰
项目五 仪态礼仪
任务5—1 姿态
任务5—2 表情
任务5—3风度
单元三 社交礼仪
项目六 见面礼仪
任务6—1 问好和行礼
任务6—2 介绍与自我介绍
项目七 馈赠礼仪
任务7—1 馈赠的原则与技巧
项目八 通信礼仪
任务8—1 电话及手机礼仪
任务8—2 信函礼仪
项目九 宴请礼仪
任务9—1 宴请的种类
任务9—2 宴会的组织
任务9—3宴会的礼仪
单元四 公共礼仪
项目十 公共交通礼仪
任务10—1 行路礼仪
任务10—2 乘坐各种交通工具应遵守的礼仪
项目十一 公共场所礼仪
任务11—1 公共场所观看礼仪
任务11—2 餐馆、住宿与购物礼仪
单元五 职场礼仪
项目十二 求职面试礼仪
任务12—1 求职面试前的准备
任务12—2 求职面试中的礼仪规范
任务12—3求职面试后的礼仪
项目十三 办公室礼仪
任务13—1 良好办公环境的创造及办公设备的使用礼仪

第一图书网, tushu007.com

任务13—2 办公室人际交往礼仪
单元六 商务礼仪
项目十四 商务礼仪概述
任务14—1 商务礼仪的含义与特征
任务14—2 商务礼仪的原则和作用
项目十五 商务拜访与接待礼仪
任务15—1 拜访礼仪
任务15—2 接待礼仪
项目十六 商务谈判礼仪
任务16—1 商务谈判的特点和原则
任务16—2 商务谈判礼仪
项目十七 商务活动礼仪
任务17—1 商务仪式礼仪
任务17—2 商务会议礼仪
单元七 涉外礼仪
项目十八 涉外礼仪的原则和惯例
任务18—1 涉外交往的原则
任务18—2 常见涉外交往惯例和禁忌
项目十九 部分地区和国家的风俗礼仪
任务19—1 亚洲国家风俗礼仪
任务19—2 西方国家风俗礼仪
参考文献

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