

<<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：9787307059764

10位ISBN编号：7307059762

出版时间：2008-1

出版时间：湖北武汉大学

作者：余忠艳[等]编著

页数：335

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>

<<现代商务礼仪>>

内容概要

《现代商务礼仪》是我国著名礼仪专家、武汉大学李荣建教授主编的“现代礼仪丛书”之一。

商务礼仪是商务人员在商务活动中应该遵循的行为规范，如谈吐文雅、遵时守约、诚实守信等。

本书内容主要包括商务会议礼仪、商务谈判礼仪、商务应酬礼仪，以及国际商务礼仪等。

本书既可作为大专院校学生使用的教材，也可作为广大青年朋友的通俗读物。

学习和实践现代商务礼仪，有利于商务人员自身素质的提高，有益于改善和维护企业的形象，有助于提高办事效率和经济效益。

<<现代商务礼仪>>

作者简介

李荣建，武汉大学教授。

毕业于上海外国语大学，先后留学埃及、叙利亚，出版了《阿拉伯文化与西欧文艺复兴》等著作，是我国知名阿拉伯问题专家，曾任中国驻伊拉克大使馆一等秘书、政治处副主任，现任武汉大学阿拉伯研究中心主任，兼任湖北省干部基本理论与时事政治教育宣

<<现代商务礼仪>>

书籍目录

前言第一章 商务礼仪概述 第一节 商务礼仪的概念及重要作用 一、商务礼仪的概念和适用范围 二、商务礼仪的基本特征 三、商务礼仪的重要作用 第二节 商务礼仪的基本准则 一、尊重为本 二、遵时守约 三、诚实守信 四、热情周到第二章 商务人员的礼仪修养与形象塑造 第一节 商务人员的礼仪修养 一、加强道德修养 二、培养个性修养 三、提高美学修养 第二节 商务人员的形象塑造 一、商务人员的仪表修饰 二、仪态礼仪与训练第三章 商务人员日常礼仪 第一节 称谓 一、称谓的种类 二、谦称与敬称 第二节 介绍 一、介绍的类型 二、介绍的方法 第三节 握手 一、应当握手的场合 二、握手的规矩 三、握手的顺序 四、握手的禁忌 五、世界各国的握手习惯 第四节 名片 一、名片的种类 二、递送名片的时机 三、递送名片的礼仪 四、接受名片的礼仪 五、名片的保存 六、使用名片的注意事项 七、如何设计一张美观实用的名片.....第四章 商务通讯礼仪第五章 商务会议礼仪第六章 商务谈判礼仪第七章 商务仪式礼仪第八章 商务应酬礼仪第九章 国际商务礼仪主要参考书目后记

章节摘录

第一章 商务礼仪概述第一节 商务人员的礼仪修养礼仪修养是指一个人在待人接物方面的素质和能力

。礼仪修养的过程，是商务人员自我学习、自我磨练、自我养成的过程，礼仪规范从形式上看，只是些举手投足、表情达意的小事，没有什么高深的学问和技能，但是要达到应付自如、出神入化，展示优美形象的境界，就需要长期的知识积累和不断的实践。

现实生活中，我们会看到这样的情形：某人由于不修仪表、不束举止，以致在不知不觉中影响了人际情绪，使交往出现不愉快、不和谐，甚至导致交往中断。

尤其在一些涉外场合，是否行礼如仪还会反映出人格和国格的文明水准，不仅影响个人形象，还间接影响企业形象、民族形象和国家形象。

那么，商务人员的礼仪修养应该从哪里入手呢？

一、加强道德修养道德是对一个人的思想、品德和处事能力的全面要求，加强道德修养的主要目的是培养人的道德品质。

如果一个服务人员没有敬业精神，就不会有无私奉献的思想境界，其仪表、仪容、言谈举止就无法体现出对顾客的热心、诚心、爱心和对企业的忠心。

二、培养个性修养个性是个人所具有的各种比较重要的、稳定的、本质的和持久的心理特征的总和，亦是个人表现出的总的精神面貌。

个性也反映一个人的涵养，我们要想取得事业上的成功，不但需要智商，更需要情商。

所谓情商，外在的表现为一个人的心态如何，内在的本质是一个人与他人进行合作的能力。

加强个性修养就是培养健康的、良好的性格和情感，在工作和生活中，注意锻炼自身成熟、完善的性格，学会意识情感上的自我调节，努力提高自己的社会生存能力和适应能力三、提高美学修养美是礼仪的精髓，加强美学修养可以对社会生活中蕴涵的艺术思想、文化渊源进行探讨和研究，对美的本质、美的追求、美的表现形式等形成完整的认识；对人的身体美、心灵美、行为美、语言美等确立正确的看法；对生活美、环境美、艺术美、情感美等准确地鉴赏和把握，从而陶冶自己的情操，提高审美情趣。

<<现代商务礼仪>>

编辑推荐

《现代商务礼仪》由武汉大学出版社出版。

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>