

<<人际关系与公共礼仪>>

图书基本信息

书名：<<人际关系与公共礼仪>>

13位ISBN编号：9787308038898

10位ISBN编号：7308038890

出版时间：2004-9

出版时间：浙江大学出版社

作者：周朝霞 编

页数：260

字数：392000

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>

<<人际关系与公共礼仪>>

内容概要

本书为高职高专素质教育第一批推出的素质教育课程教材，旨在提高高职生的人际关系处理能力和公共礼仪素养。

在21世纪的今天。

在加入了WTO的中国，交际与礼仪的广泛性和重要性，比任何时候都显得迫切和突出了。

人际关系处理能力和公共礼仪素养是关系到大学生生活、学习、工作、未来发展的重要素质。

本书第一部分着重介绍人际关系的原理、方法和技巧以及校园人际关系和职场人际关系的处理；第二部分着重介绍商务礼仪的知识，职业形象的塑造，社交和商务礼仪以及仪式礼仪。

本书由我省职业技术学院资深的人际关系和礼仪教师合力编写，具有科学性、实用性、前瞻性、国际性和新颖性等特色，是高职生提高人际关系处理能力和礼仪素养的优秀指导书。

<<人际关系与公共礼仪>>

书籍目录

第一章 人际关系概论 第一节 交际与人际关系 第二节 人际关系的含义是什么 第三节 人际关系有哪些基本类型 第四节 人际关系有哪些主要功能第二章 建立良好人际关系的方法 第一节 建立良好人际关系有哪些原则 第二节 建立良好人际关系有哪些策略 第三节 如何克服人际关系障碍第三章 人际沟通 第一节 人际沟通的含义 第二节 人际沟通的技巧(上)——口语沟通 第三节 人际沟通的技巧(下)——书面沟通和非语言沟通 第四节 如何克服人际沟通的障碍第四章 亲情友情爱情 第一节 亲情 第二节 如何处理师生关系 第三节 如何处理朋友关系 第四节 如何处理恋爱关系第五章 上司 同事 部下 第一节 如何与上司相处 第二节 如何做一名好主管 第三节 如何与同事相处 第四节 如何与组织以外的人员相处第六章 礼仪与商务礼仪 第一节 礼仪的渊源与含义 第二节 礼仪有哪些特征与意义 第三节 什么是商务礼仪的准则第七章 职业人士形象设计 第一节 如何塑造个人形象魅力 第二节 职业人士如何塑造仪容美 第三节 职业人士如何塑造仪表美 第四节 职业人士如何塑造仪态美第八章 社交礼仪 第一节 见面有哪些礼仪 第二节 握手有哪些礼仪 第三节 递接名片有哪些礼仪 第四节 介绍有哪些礼仪 第五节 交谈有哪些礼仪第九章 商务办公礼仪 第一节 办公室有哪些礼仪 第二节 如何进行公务接待与拜访 第三节 商务通讯有哪些礼仪第十章 仪式礼仪 第一节 宴会有哪些礼仪 第二节 舞会有哪些礼仪 第三节 如何举行签字仪式 第四节 如何举行开业典礼第十一章 涉外礼仪 第一节 国际交往有哪些礼仪 第二节 西餐有哪些礼仪 第三节 各国有哪些不同的商务礼仪 第四节 某些国家的禁忌主要参考文献后记

<<人际关系与公共礼仪>>

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>