

<<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：9787308046404

10位ISBN编号：7308046400

出版时间：2006-3

出版时间：浙江大学

作者：许爱玉

页数：183

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

每个人都渴望成功，成功一定有道可循，礼仪便是其中之道。那些在职场纵横捭阖的商界成功人士，之所以能在工作中出类拔萃，是因为他们拥有良好优雅的专业形象和卓越的人际关系沟通能力。

<<现代商务礼仪>>

书籍目录

第一章 适度悦人的仪容礼仪 一 美丽“从头开始”——美发礼仪 二 化妆是女性职业形象的标志——美容礼仪 第二章 落落大方的表情礼仪 一 眼睛是心灵的窗口 二 微笑是最动人的表情 三 面容是心境的晴雨表 第三章 风度翩翩的仪态礼仪 一 良好的站姿 二 优美的走姿 三 优雅的坐姿 四 规范的手姿礼仪及其他 第四章 优雅得体的服饰礼仪 一 出色女性的服饰形象设计 二 魅力男士的服饰礼仪 三 风情万种的佩饰礼仪 第五章 印象深刻的商务见面礼仪 一 把好印象深植对方心中——称呼礼仪 二 穿针引线的介绍礼仪 三 传情达意的握手礼仪 四 一个人的广告——名片礼仪 第六章 彬彬有礼的商务言谈礼仪 一 闲谈是交谈的热身准备 二 交谈要恰到好处 三 听也是说话的一种方式 第七章 应付自如的商务宴请礼仪 一 宴会礼仪 二 中餐礼仪 三 西餐礼仪 四 饮酒礼仪 第八章 多姿多彩的商务聚会礼仪 一 展现翩翩风采的舞会礼仪 二 体现高贵典雅的沙龙礼仪 第九章 施与有度的商务馈赠礼仪 一 选择礼品的学问 二 赠送礼品的艺术 三 国际馈赠礼仪 四 赠花的礼仪 第十章 充满智慧的商务办公礼仪 一 塑造办公场所中的个人礼仪形象 二 建立双赢到动的同事关系 三 与上司沟通的艺术 第十一章 万无一失的商务会议礼仪 一 商务洽谈会礼仪 二 新闻发布会礼仪 三 展览会礼仪 四 赞助会礼仪 第十二章 庄重热烈的商务仪式礼仪 一 签约仪式礼仪 二 开业仪式礼仪 三 剪彩仪式礼仪 四 庆典仪式礼仪 第十三章 畅通无阻的商务通讯礼仪 一 塑造良好的电话形象——电话礼仪 二 展示现代文明的手机文化和电子邮件礼仪 第十四章 一箭中的的商务求职礼仪 一 不打无准备之仗 二 求职信是应聘者的第二张脸 三 把面试当作与情人约会 第十五章 举止有度的涉外商务礼仪规范 一 涉外商务礼仪的原则 二 涉外商务迎送的礼仪 三 涉外商务会见和会谈礼节 第十六章 千差万别的各国商务礼仪 一 日本商务礼仪 二 韩国商务礼仪 三 新加坡商务礼仪 四 美国商务礼仪 五 英国商务礼仪 六 加拿大商务礼仪 七 法国商务礼仪 八 俄罗斯商务礼仪 九 澳大利亚商务礼仪 十 非洲商务礼仪

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>