

<<国际商务礼仪>>

图书基本信息

书名：<<国际商务礼仪>>

13位ISBN编号：9787500105398

10位ISBN编号：7500105398

出版时间：1998-08

出版时间：中国对外翻译出版公司

作者：(美)芭芭拉.帕切特

译者：李家正/等

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>

<<国际商务礼仪>>

内容概要

在当今多元文化背景下的国际商务环境中，仅仅精通专业知识是远远不够的。与人相处的能力、优雅的仪态和令人愉快的态度对事业的成功起着重要的作用。不具备这些素质，不但会失去客户，而且还会失去同事及合伙人的支持。

本书从绪论和介绍进餐礼仪开始直至如何礼貌地问候残疾人及怎样得体地着装，循序渐进地为读者提供了详尽的指导，以便我们在今后的商务和社交活动中举止得体，给人留下美好的印象。

本书由两部分组成：美国商务礼仪和国际商务礼仪。

本书为当今形形色色的商务环境中出现的诸多难题提供了答案，以下几章是全书的精华所在，不应错过：礼仪为何日趋重要 通过阅读本章，你将知道如何避免商务活动中十种最常见的错误；日新月异的商务环境对礼仪的影响以及礼貌行为的重要性和它能够赋予我们的力量。

如何与人见面，问候并给人留下美好的第一印象本章将使你了解到相互介绍时应注意的三件事：与人握手时，对方手掌有汗或握得太轻和太重时怎么办以及得体地问候残疾人的技巧。

如何树立职业形象 本章介绍了着装的技巧：如何使自己仪态优雅端庄、行为自信和表情活泼以及怎样通过简单的修饰突出自己的形象。

如何在微妙的情形下应答自如 本章讨论了得悉不幸消息后的七种对策和巧妙应答的四个诀窍；怎样与人谈论工作挫折、个人烦恼或别人对你的非议以及怎样处理交谈中最常见的十个难题。

在国外商务场合中的行为准则 本章为你提供了一些非常实用的建议：如怎样礼貌地接待外国朋友，怎样使用筷子等等；国际交往中赠送礼品的三个注意事项以及如何调整你的形体语言，以符合外国商业伙伴的风俗习惯。

简单易学的办公室礼仪 从本章中，你将读到关于使用电话的十条建议；关于处理吸烟问题的策略以及怎样在不疏远同事、客户及商业伙伴的情况下巧妙应付粗暴的羞辱和人身攻击。

还有许许多多……如，当你突然忘了别人的姓名时该怎么办；如何与残疾人轻松相处以及使用名片的技巧。

同时，本书还提供了许多知识性测验，对照表和生动有趣的事例，它们使礼仪的学习过程变得更加简单，更加生动。

在当今竞争激烈的商务环境中，是否具备礼仪知识意味着赢得或失去客户。

如果你曾为如何才能措辞得当、举止得体而感到困惑，那么本书将为你详尽地解答所有这些问题。

<<国际商务礼仪>>

书籍目录

- 导言：日趋重要的礼仪
- 礼貌的力量
- 第一篇 美国商务礼仪
- 1. 考考你的礼仪意识
- 礼仪的误区：揭开礼仪之谜
- 失败的案例
- 礼仪意识小测验
- 何时可以破例
- 2. 第一印象的魅力 见面与问候
- 互相介绍的的正确方法
- 正确握手 博得尊敬
- 如何礼貌地对待残疾人
- 使用名片的技巧
- 打好基础 面向未来
- 3. 闲谈的艺术
- 掌握交谈的三要素
- 进入角色的技巧
- 善于聆听
- 发挥你的作用：什么时候讲和讲什么
- 通过闲谈增进了解
- 4. 职业形象 如何让外表为你增色
- 不可忽视的外表形象
- 外表的重要涵义
- 胜过有声的形体语言
- 修饰：亮出你的最佳形象
- 衣着得体，风度翩翩
- 注重形象，助你成功
- 5. 办公室礼仪
- 进出门和上下电梯的礼仪
- 热情的欢迎：有礼貌地问候客人
- 尊重他人的领地
- 机器时代使用办公设备的礼仪规则
- 如何应付敏感的吸烟问题
- 礼貌待人 互相尊重
- 6. 面对礼仪的挑战 对交际能力的真正考验
- 解决冲突的妙方
- 如何与有个性的人打交道
- 好女孩要勇于应付挑战
- 如何对有地位的人表示尊敬
- 巧提意见：批评的艺术
- 如何正确对待和接受批评
- 据理力争
- 切忌议论有关肤色、性别及种族歧视的问题
- 有效地对付出格行为
- 面对压力仍不失风度

<<国际商务礼仪>>

7.应付无言以对的情形

如何帮助别人面对生活中的不幸

巧妙应付的四个诀窍

书面反应与口头反应的利弊

五种常见而又难以应付的话题

赞美他人与接受赞美的艺术

勤学多练 接受挑战

8.电话 把你的声音传向世界

接电话的礼仪

打电话“十诫”

处理通话中出现的问题

正确使用新技术设备

很高兴听到您的声音

9.书面交流

了解写作的过程

一篇难忘的备忘录

有效地使用传真

商业信函

难写的信函

感谢函：它能带来回报

报告

对所有公函都要及时作出反应

行文之道

10.会议的礼仪

会议的计划 and 筹备

主持好会议的十个步骤

有效的会后工作

发言成功的关键

成功的推销电话

大型会议和贸易展示会上的交际礼仪

面试的技巧

怎样对待新闻媒体

有意义的会议

11.工作午餐 有趣亦有益

适当的准备

怎样使工作午餐圆满顺利

其它形式的商务宴请

12.社交场合的礼仪

社交生活的六宜与六忌

社交礼仪的十点建议

社交场合的礼仪规范

处理偶遇的技巧

皆大欢喜

13.礼品 使你的形象更完美

送礼的动机和意义

什么情况下送礼仪卡比送礼品更明智？

<<国际商务礼仪>>

送礼的五点注意事项

赠送的艺术

感谢的象征

14.商务旅行 在运动中体现风度

制定旅行计划

准备行装，轻装上路

旅途着装：保持旅途中的形象

卓有成效的途中礼节

充分利用饭店提供的服务

费用原则

与配偶一起旅行

怎样成功地招待外国客人

为出国旅行做准备

让旅行为你的成功发挥作用

第二篇 国际商务礼仪

15.具备国际化视角

小世界，大舞台

知己知彼

国际礼仪知识小测验

关注文化

文化比较的益处

放眼全球

拓宽视野 受益无穷

16.向外国人问候的技巧

世界各国的握手习惯

亲吻与拥抱

鞠躬的好处

其它问候方式

称呼的技巧

交换名片的学问

交谈要符合文化习惯

开阔眼界 有助成功

17.跨越国界的交流 语言与非语言的交流

语言的交流

避免误解的诀窍

英语是母语时怎么办

英语是外语时怎么办

借助翻译交流

非语言的交流

保持距离：空间、触摸和姿势

各国形体语言的含义

国际化的着装

入乡随俗

18.其它国家的礼仪

与外国人交往的技巧

安排时间的策略

与外国人的交流

<<国际商务礼仪>>

怎样在国外发表富有感染力的讲演

学会礼仪 赢得世界

19.国际进餐礼仪

事先了解当地风俗

进餐的得体举止

坦然的心态

20.国际交往中赠送礼品指南

步入礼品世界

挑选礼物的秘密

选好收礼人

赠送礼品的礼仪

接受礼物 并致谢意

赠送礼品的乐趣

第三篇 礼仪游戏

21.找出失礼之处

失礼之处何在

答案

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>