第一图书网, tushu007.com

<<现代交际礼仪>>

图书基本信息

书名：<<现代交际礼仪>>

13位ISBN编号：9787500455714

10位ISBN编号：7500455712

出版时间：2006-5

出版时间：中国社科

作者：张岩松

页数：280

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

<<现代交际礼仪>>

内容概要

人无礼则不生，事无礼则不成，国无礼则不宁。
礼仪是人们在社会交往过程中形成并得到共同认可的各种行为规范，它体现了一个国家、一个民族、一个地区的道德风尚和人们的精神面貌。
在现代社会，礼仪是人们进行社会交往的手段，无论做什么都离不开礼仪。
一个人事业的成功，15%靠自身的努力，而85%取决于良好的人际关系。
《现代交际礼仪》全方位的讲解了如何做好个人礼仪和交际礼仪，会议等各个场合的礼仪。
《现代交际礼仪》特别适合各类高等学校尤其是职业技术学院专业学生使用，也是公共关系人员、市场营销人员等商界人士了解礼仪，掌握礼仪规范，提高文化素养的好读物。

<<现代交际礼仪>>

书籍目录

第一章 礼仪概述 第一节 礼仪的历史沿革 第二节 礼仪的内容 第三节 礼仪的特性 第四节 礼仪的功能 第五节 礼仪与道德 第六节 交际与交际礼仪 第七节 交际礼仪的习得 思考·讨论·训练第二章 个人礼仪 第一节 仪容 第二节 仪表 第三节 仪态 第四节 界域 思考·讨论·训练第三章 交际礼仪 第一节 称呼 第二节 介绍 第三节 握手 第四节 交谈 第五节 名片 第六节 通联 第七节 馈赠 第八节 旅行 第九节 探访 第十节 场所 思考·讨论·训练第四章 仪式礼仪 第一节 迎送仪式 第二节 签字仪式 第三节 开业仪式 第四节 交接仪式 第五节 剪彩仪式 第六节 颁奖仪式 第七节 其他仪式 思考·讨论·训练第五章 会议礼仪 第一节 洽谈会礼仪 第二节 发布会礼仪 第三节 展览会礼仪 第四节 赞助会礼仪 第五节 联欢会礼仪 第六节 宴会礼仪 第七节 其他会务礼仪 思考·讨论·训练第六章 求职礼仪 第一节 做好心理准备 第二节 准备面试材料 第三节 熟悉面试方法 第四节 掌握面试礼仪 思考·讨论·训练第七章 涉外礼仪 第一节 东西方文化差异与礼仪 第二节 涉外交往的基本原则 第三节 涉外交往的基本通则 第四节 涉外交往中的主要礼仪 第五节 涉外工作人员的礼仪 思考·讨论·训练第八章 民俗礼仪 第一节 民俗礼仪的内容与特征 第二节 世界主要国家礼俗风情 第三节 国外主要节日习俗 思考·讨论·训练参考文献

编辑推荐

《现代交际礼仪(第3版)》以现代交际礼仪为主线，努力做到深入浅出，翔实具体，融理论性、实践性、知识性和实用性于一体，在对礼仪的产生发展、基本内涵、主要特征和作用等进行系统阐述的基础上，对“个人礼仪”、“交际礼仪”、“仪式礼仪”、“会议礼仪”、“求职礼仪”、“涉外礼仪”和“民俗礼仪”等交际礼仪的重要方面进行了重点阐述。
为了帮助读者掌握并在实践中更好地应用交际礼仪知识，书后还列举了礼仪训练题若干。
本书由张岩松编写。

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