

<<商务宴请攻略>>

图书基本信息

书名：<<商务宴请攻略>>

13位ISBN编号：9787501951833

10位ISBN编号：7501951837

出版时间：2006-1

出版时间：中国轻工业出版社

作者：冯玉珠

页数：230

字数：202000

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>

<<商务宴请攻略>>

内容概要

这是一本当今业界往来最实用的宴请攻略宝典，教你现代商务人士最完整的餐饮礼仪规范。

本书系统阐述了有关商务宴请的技巧和礼仪规则，有针对性地分析、解答了商务宴请中经常遇到的各种问题，可以使商务人士在宴请中收到事半功倍的效果。

认真阅读本书，将助你在商场结交更好的生意伙伴，也彰显你非凡的品位！

全书共分十八章，内容安排大致如下：第一章开宗明义，简要讨论了商务宴请的目的、作用和特点，提出了商务宴请的原则及应注意的问题，会让你对商务宴请有一个整体的了解。

接下来，介绍商务宴请的形式(第二章)，然后从商务宴请礼仪的角度分析订餐(第三章)、邀约(第四章)、点菜点酒(第五章)、席间交谈(第六章)的基本技能和技巧。

请客吃饭不是一件容易的事，其难点主要在于三个一是如何请出来，二是吃什么，三是如何边吃边工作。

三者之中，难度最大的是如何请出客户，因而了解客户、把握宴请对象的特点至关重要。

第七章会告诉你在实际宴请中如何“对症下药”。

一个人，无论你是初入职场还是已经工作多年，都应该特别注意自己在宴席上的外在形象，这样才能给他人留下良好的印象。

第八章介绍的就是在商务宴请中的仪态仪表问题。

第九章至第十六章，分别介绍中餐宴会、西餐宴会、冷餐酒会、鸡尾酒会、自助餐、茶会、工作餐、涉外宴请等不同宴请形式的特点、礼仪与技巧，以供你对付各种不同的宴请活动。

每个人在宴请活动中，都会不断地进入主人或客人的“礼仪”角色。

要成别人的座上嘉宾不易，能当好待客的主人则更难。

宴请的成功一方面有赖于主人的热情好客、慷慨招待和细致周到的组织安排。

另一方面，来宾也要积极配合，以高雅的举止、风趣的言谈、从容的进餐来回应主人的盛情。

所以，在商务用餐中，了解如何做好一个主人和如何做好一个客人同样重要。

本书第十七章和第十八章会在这些方面给你详尽的指导。

<<商务宴请攻略>>

书籍目录

第一章 商务宴请与事业成功 一、商务宴请的目的和作用 二、商务宴请的特点 三、商务宴请的原则 第二章 商务宴请的形式 一、宴会 二、招待会 三、工作餐 第三章 商务宴请订餐 一、确定宴请的时间 二、订餐地点的选择 三、选择桌位 四、订餐的方式 五、订餐的注意事项 第四章 不见不散, 商务宴请邀约 一、邀约的技巧 二、应邀的礼仪 第五章 点菜与点酒, 餐桌上的选择题 一、点菜是一门学问 二、如何点酒水 三、主食的选择 第六章 沉默不是金, 商务宴请之席间谈话 一、想谈大事, 必先聊小事 二、危险的交谈范围 三、席间谈话的礼仪和技巧 四、席间谈话的注意事项 五、应对令人不快的言谈者 第七章 把握商务宴请的对象 一、陪老板吃饭 二、与同级同事进餐 三、与下级同事进餐 四、与客户进餐 第八章 商务宴请中的仪态仪表 一、服饰得体 二、仪态大方 三、打招呼 and 称呼 四、相互介绍 五、握手有礼 六、接、送名片的规范 第九章 中餐商务宴会 一、中餐宴会的特点和基本程序 二、宴会前期准备工作 三、中餐宴会席位的排列 四、中餐摆台 五、中餐宴席的基本格局和用餐方式 六、中餐餐具的使用 七、文雅进餐 八、付账 第十章 西餐商务宴请 一、西餐的特色和主要类别 二、西餐宴请的特点和程序 三、西餐摆台与座次安排 四、西餐点酒与点菜 五、西餐餐具和酒具的使用 六、吃西餐的礼仪 第十一章 商务冷餐会 一、冷餐会的特点 二、冷餐酒会的优点 三、参加冷餐酒会的礼仪 第十二章 商务鸡尾酒会 一、鸡尾酒会的特点 二、鸡尾酒会中菜点的享用 三、洋酒的品味 四、得体的应酬 五、告辞的礼仪 第十三章 商务自助餐 第十四章 商务茶会 第十五章 工作餐 第十六章 涉外商务宴请 第十七章 尽善尽美做主人 第十八章 十全十美做客人 参考文献

<<商务宴请攻略>>

章节摘录

四、与客户进餐 在今天这个时代，无论哪个企业、哪个公司，客户有很多选择。无论满意不满意，他们都没有必要对任何企业、公司保持忠诚，所以客户是很容易流失的，而忠诚的客户是最能带来利润的，也是最值得关注的。

客户是“上帝”，要跟客户搞好关系，请客吃饭是免不了的。

(一)确定目标客户，抓住关键人 成功的商务人员会记住用户的生日、用户家庭成员的生日以及他们的住址电话等。

应像建立大客户资料一样，对重点单位关键人的各方面资料做统计、研究，分析其喜好。

(二)真诚待人 真诚才能将业务关系维持得长久。

同客户交往，一定要树立良好形象，“以诚待人”，这是中华民族几千年来古训。

业务的洽谈、制作、售后服务等也都应从客户利益出发，以客户满意为目标调整工作，广泛征求客户意见，考虑其经济利益。

处理客户运作中的疑点和难点，取得客户的信任，从而产生更深层次的合作。

邀请客户进餐，尽量不要带上你的爱人，因为他或她不是所有人都认识，你会整晚都夹在他们之间。

如果你跟你的爱人并非从事同一个职业，还是不要带他或她去了。

如果你先到，那就应该让客户感到宾至如归，把他们引荐给重要人物。

进入酒店随员和上司一样应尽地主之谊，以目光和手势示意客户。

请他走在前面，同时可以配合语言提示：“刘经理，您先请！”

面对大门的位子为主位，就是主人(上司)的位子，客户要坐在主人右手的第一个位子，随员要坐在主人左手的位子。

随员要等上司和客户先落座后再坐下，至于是否需要给客户拉椅子，则不一定，因为随员如果是年轻女性，客户反而会很不自在。

如果上司和客户的杯子里需要添茶了，随员要义不容辞地去做。

你可以示意服务生来添茶，或让服务生把茶壶留在餐桌上，由你自己亲自来添则更好，这是不知道该说什么好的时候最好的掩饰办法。

当然，添茶的时候要先给上司和客户添茶，最后再给自己添。

结账的任务也是随员的，此时，不要让客户知道用餐的费用，否则也是失礼的。

因为无论贵贱，都是主人的心意，特别是工作餐，是为了沟通感情而已。

(三)照顾客户 客人一般不了解当地酒店的特色，往往不点菜，那么，上司就有可能示意随员点菜。

此时，随员要同时照顾上司和客户的喜好，也可以请服务生介绍本店特色，但切不可耽搁时间太久，过分讲究点菜反而让客户觉得你做事拖泥带水。

点菜后，可以请示“我点了菜，不知道是否合二位的口味”，“要不要再来点其他的什么”等等。

如果事前能与酒店打过电话联络，提前拟定菜单，那就很周到了。

(四)与异性客户进餐 男性在女性来到餐桌边时要站立，即使在混杂的餐厅，也要稍稍提起上身，直到女士入席或者邀请她坐下为止。

在女性离开桌子时，男性也要站起来。

与异性客户进餐还要注意：不要拿女人的事当话题，也不会在他人的面前表示怀疑她的道德；应避免不必要地接触女性的身体；不要谈让女性尴尬的话题；要用比平常稍大的音量和女士说话，不要亲昵得近乎猥亵地说话，也不要越过大厅，大声呼叫女士的名字；在洽谈业务的场合中，可由女性付款；而邀请女性参加社交餐会时，则全部费用应由男性负担。

P62-P63

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>