

<<商务礼仪>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪>>

13位ISBN编号：9787502221836

10位ISBN编号：7502221832

出版时间：2002-1

出版时间：原子能出版社北京

作者：亚格尔

页数：265

译者：杨瑾

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>

<<商务礼仪>>

内容概要

《商务礼仪》为您展示了如何将礼仪当成一项商业战略。通过这些具体的趣闻与例子，以及大量的研究与咨询，包括对不同工作环境下的108位人力资源经理与234名职业者的调查，书中详细分析了把握任何商业环境所必须的技巧与知识。

<<商务礼仪>>

作者简介

简·亚格尔(女, Jan Yanger), 博士, 管理咨询, 著有《为新千年创造时间管理》等。

<<商务礼仪>>

书籍目录

第二版前言 第一版前言 第一章 礼仪如何能够帮助或毁坏您的事业 什么是你的商务礼仪商 六条基本商务礼仪准则 第二章 早上好——精神抖擞地面对每一个清晨 形象 职业着装的“应该”与“不应该” 守时 理解并克服迟到现象 餐桌礼节 言谈 电话礼节 第三章 工作关系 什么将使成为一位出色的经理 工作中的男女同事关系 当一位职业女性有了身孕时 工作间的友谊 公司恋情 第四章 行政沟通 与人接触 会议、谈判以及研讨会上有效沟通 继续保持联系：亲自见面，打电话，通信 书面表达 信函 写作技巧 求职时的简务与附函 辞职信 谢绝信 继续保持联系信函 证明信或推荐信 感谢信 感谢及推荐合二为一的信函..... 第五章 你的办公室看上去应该是什么样子 第六章 国际礼仪 第七章 商务早餐、午餐或晚宴 第八章 书面邀请函与行政款待及娱乐活动 第九章 工作场合中你可能遇见的不同类型之人 第十章 商业礼品赠送与接受 第十一章 赠送或接收贺卡或短笺 第十二章 与下班和周末有关的事 第十三章 工作变动与礼仪 第十四章 礼仪与伦理道德有关系吗 第十五章 结论附录致谢

<<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>