

<<现代礼仪大全>>

图书基本信息

书名：<<现代礼仪大全>>

13位ISBN编号：9787502827564

10位ISBN编号：7502827560

出版时间：2005-9

出版时间：地震出版社

作者：王琪

页数：387

字数：436000

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>

## <<现代礼仪大全>>

### 内容概要

人与人生活在社会这个大家庭里，注重礼节，讲究礼仪，追求文明，掌握交往原则，融洽人际关系，这是每一个向往成功的有志者必修的一门课，也是自尊与尊重他人的表现。

通过礼仪的教育和训练能够帮助人们树立起一种内心的道德信念和礼貌修养准则，这样就会获得一种内在的力量。

在与他人交往时，就会自觉按礼仪规范去做，就能使大家相处得和谐、愉快。

谁都喜欢同一个彬彬有礼的人相处，而不愿意和一个粗鲁无礼的人接近，可谓“礼多人不怪”。

礼仪被公认为是协调人际关系的行为准则，在西方社会把礼仪视为人生成功的第一课。

“没有礼仪，就没有事业的成功”是所有成功者的共识。

本书全面介绍了各种现代礼仪规范，以及具体形式和要求，集全面性、权威性与实用性为一体，是每一位成功者必读、必学、必备的经典礼仪全书。

书籍目录

第一章 仪表礼仪——人生的第一名片 1 个人仪表的重要性 2 基本着装中的礼仪规范 3 现代男士的着装要点 4 职业女性衣着指南 5 塑造完美的自我形象第二章 语言礼仪——语言交流的礼仪指南 1 礼貌用语的重要性 2 如何自我介绍 3 倾听的重要性 4 真诚地赞美他人 5 幽默是快乐的源泉第三章 电话礼仪——接打电话的礼仪常识 1 电话礼仪的基本知识 2 拨打电话的基本礼仪 3 接听电话的基本礼仪 4 正确使用现代的通讯设计第四章 形体礼仪——不容忽视的肢体语言 1 形体语言及其重要意义 2 男士与女士的基本站姿 3 表情真实地体现心情 4 微笑是最完美的礼仪 5 动作中的礼仪要素第五章 求职礼仪——人生初入职场的敲门砖 1 求职与礼仪 2 求职前要准备的工作 3 参加面试时的基本礼仪 4 面试后的重要礼仪与要求第六章 办公礼仪——工作环境中的交际法宝 1 营造一流的工作环境 2 主管和职员的办公礼仪 3 如何访问与被访问 4 办公室中的人际关系 5 如何在办公室里用餐第七章 公务礼仪——职场必备的礼仪细节……第八章 商务礼仪——涵盖广泛的商务交往礼仪第九章 会议礼仪——会前会后的基本礼仪常识第十章 聚会礼仪——聚会中的礼仪指南第十一章 宴请礼仪——觥酬交错中的礼仪常识第十二章 馈赠礼仪——如何正确送礼的指南第十三章 庆典礼仪——节庆礼仪中的常识第十四章 涉外礼仪——国际交往中的礼仪指南参考书目

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>