第一图书网, tushu007.com

<<礼仪指南>>

图书基本信息

书名：<<礼仪指南>>

13位ISBN编号：9787506429290

10位ISBN编号：7506429292

出版时间：2004-7-1

出版时间：中国纺织出版社

作者：刘逸新

页数：436

字数：540000

译者：刘逸新

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

礼仪被公认为协调人际关系的行为准则，“没有礼仪，就没有事业的成功”是所有成功者的工识。本书全面介绍了各种礼仪规范以及具体形式和要求，是目前国内最具全面性、权威性与实用性的著作，是每一位成功者必读、必学、必备的经典礼仪全书。

作者简介

刘逸新博士，中国著名现代礼仪专家，21世纪礼仪协会理事，英国剑桥大学公共关系学博士，曾就职于美国最著名的布雷克公关礼仪公司。

<<礼仪指南>>

书籍目录

第一章 仪表礼仪指南　1 仪表的重要意义　2 穿着的基本礼仪规范　3 成功男性衣着指南　4 职业女性衣着指南　5 完美仪容的塑造第二章 形体礼仪指南　1 形体语言的重要意义　2 体姿礼仪　3 表情是心境 的晴雨表　4 微笑是最完美的礼仪　5 动作语言礼仪第三章 语言礼仪指南　1 好方好语暖人心　2 敬语与谦语　3 介绍的礼节　4 学会倾听　5 闲聊的艺术　6 学会赞美别人　7 如何使自己变得幽默 第四章 办公室中的礼仪　1 创造满意的工作场所　2 主管和职员的办公室准则　3 访问与被访问　4 办公室的人际关系　5 进出门和上下楼梯的礼仪　6 在办公定用餐　7 杜绝办公室的不道德行为第五章 公务礼仪指南　1 公务活动与公务礼仪　2 接待与迎送礼节　3 会见与会谈礼节　4 请求汇报礼仪　5 公务文书礼仪第六章 会议礼仪指南　1 会议的计划与筹备　2 会议过程　3 会议后的工作第七章 设务礼仪指南第八章 宴请礼仪指南第九章 聚会礼仪指南第十章 电话礼仪指南第十一章 电话礼仪指南第十二章 馈赠礼仪指南第十三章 涉外礼仪指南第十四章 节庆礼仪指南

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