

<<礼仪的力量>>

图书基本信息

书名：<<礼仪的力量>>

13位ISBN编号：9787510703546

10位ISBN编号：7510703549

出版时间：2011-5

出版时间：詹洋 中国长安出版社 (2011-05出版)

作者：詹洋

页数：240

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>

<<礼仪的力量>>

内容概要

对于个人而言，良好的礼仪姿态，是自身修养与素质的展现，对于企业而言，良好的礼仪是企业形象的重要组成部分与企业文化内涵的展示；对于政府机构而言，礼仪是规范公务人员工作作风，廉洁执政、文明执法、高效工作的前提与保障。

<<礼仪的力量>>

作者简介

詹洋，北京紫禁城国医馆总经理，《名家讲坛》栏目制片人，美国培训认证协会认证培训师，曾任山东教育电台《名家论坛》策划总监。

<<礼仪的力量>>

书籍目录

第一章 有礼走天下——处世成败话礼仪不拘小节不可取用“礼貌”叩开他人的心扉忠告需要委婉地提出避免“祸从口出”巧妙而有效的选美礼仪处世要趋利局害第二章 礼多人不怪——日常交往话礼仪礼貌待人动人的自我介绍礼仪介绍他人的礼仪用好交际的称呼礼仪待客礼仪与人握手有规矩名片使用礼仪掌握电话交谈的礼仪艺术手机使用礼仪致意礼仪第三章 人到礼先到——求人办事话礼仪求人应用不同的语言表达出来轻松驾驭办事礼仪送礼关键在于诚小利小惠要多给礼仪方面的开支能融洽人际关系礼物包装有讲究“高帽子”要多送，口惠要多给用恭维办成难办的事央求不如婉求，劝导不如诱导求人不怕驳面子用最简单的语言把意思表达到位送礼的戒律第四章 礼俗情不俗——职场顺利话礼仪求职者的仪表礼仪简历的设计礼仪注意面试时的言谈举止求职面试的后续礼仪与下属和睦相处的礼仪与领导默契相处的礼仪与副职上司融洽相处的礼仪.....第五章 敬为礼之先——商务往来话礼仪第六章 入乡当随俗——涉外交往话礼仪第七章 片语暖人心——家人亲睦话礼仪第八章 以貌常取人——个人形象话礼仪第九章 细节不可略——言谈举止话礼仪

<<礼仪的力量>>

章节摘录

版权页：(3) 老师。

在现代社会，这一称呼一般用于学校中传授知识的老师。

但目前，这一称呼在社会上也比较流行，尤其在文艺界比较常见。

(4) 师傅。

这一词原指对工、商、戏剧行业中传授技艺的人的一种尊称，后来泛指对所有艺人的称谓。

因为师傅这一词大多用于非知识界的人士，所以一般不用于称呼有职称、有学位的人，否则可能会产生误解。

但是在我国北方这一称呼使用比较频繁，人们对不认识的人都称为师傅。

(5) 职务性称呼。

以交往对象的职务相称，以示身份有别、敬意有加，这是一种最常见的称呼。

有3种情况：称职务、在职务前加上姓氏、在职务前加上姓名（适用于极其正式の場合）(6) 职称性称呼。

对于具有职称者，尤其是具有高级、中级职称者，在工作中直接以其职称相称。

称职称时可以只称职称、在职称前加上姓氏、在职称前加上姓名（适用于十分正式の場合）。

(7) 行业性称呼。

在工作中，有时可按行业进行称呼。

(8) 对于从事某些特定行业的人，可直接称呼对方的职业，如老师、医生、会计、律师等，也可以在职业前加上姓氏、姓名。

(9) 性别性称呼。

对于从事商界、服务性行业的人，一般约定俗成地按性别的不同分别称呼“小姐”、“女士”或“先生”，“小姐”是称未婚女性，“女士”是称已婚女性。

(10) 姓名性称呼。

在工作岗位上称呼姓名，一般限于同事、熟人之间。

有3种情况：可以直呼其名；只呼其姓，要在姓前加上“老、大、小”等前缀；只称其名，不呼其姓，通常限于同性之间，尤其是上司称呼下级、长辈称呼晚辈，在亲友、同学、邻里之间，也可使用这种称呼。

<<礼仪的力量>>

编辑推荐

《礼仪的力量》编辑推荐：著名管理学家潘承烈，中央电视台《文化正午》栏止主持人，王宁强力推荐。

充分重视礼仪的作用，全面掌握礼仪的知识，巧妙借用礼仪的力量。

中华民族自古以来就有“礼仪之邦”之称。

孔子曾说过：“不学礼，无以立。

”礼仪是一个人、一个企业乃至一个国家道德修养和文化修养的外在表现与综合体现。

<<礼仪的力量>>

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>