

<<商务礼仪>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪>>

13位ISBN编号：9787511705754

10位ISBN编号：7511705758

出版时间：2010.10

出版时间：中央编译出版社

作者：杰奎琳·惠特摩尔

页数：188

译者：姜岩

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

说到礼仪，杰查琳·惠特摩尔是最精通的。

礼仪对我们所有人来说，都非常重要。

我是通过一个不同寻常的机会了解到的。

那是2003年的春天，我刚刚在迈阿密做完一个演讲，返回明尼阿波利斯。

当我走进健身俱乐部的时候，我被演讲中有所缺失的念头所困扰着。

我虽然知道自己已经教授了一些关于销售和客户关系的课程，但我也同样深知我的学生和我本人一样都需要更多的信息和知识。

<<商务礼仪>>

作者简介

杰奎琳·惠特摩尔，美国享有盛誉的礼仪专家、公共关系专家、棕榈滩礼仪学校校长、美国各大广播电视台知名人物、畅销书作家。

杰奎琳创办的棕榈滩礼仪学校面向全美高端商务人士，尽管课程收费不菲，可她的商务礼仪课程永远大受欢迎、火热爆棚。

15年来，棕榈滩礼仪学校为美国各大企业、政府机构培训了数以千计的高级主管人员，因其课程经典实用、与时俱进，被业内誉为“全美最权威商务礼仪学校”。

作为Sprint公司移动电话代言人，以及每年七月的“全美移动电话礼貌月”活动的倡始人，杰奎琳还在广播、电视、卫星节目中面向全美大众普及商务礼仪知识，成为风头十足的“礼仪明星”。

<<商务礼仪>>

书籍目录

推荐序(哈利·贝克维斯)导读商务礼仪决定商业关系这本书能给你带来的收获礼仪测试第一章 第一印象,永久的印象 待人友好 在会谈中:学会察言观色 放慢节奏:建立友谊 会议之后:确定目标和期望值第二章 小感动带来大买卖 好品牌也需要继续提升服务第三章 衣着的重要性 看清楚自己的角色 商务便装带来的严重混乱 完善衣装的5大细节 4条建议让你的谈吐更专业第四章 掌握各种不同的沟通技巧 建立人脉熟能生巧 关注和被关注 坚定有力地握手 完美握手的5点提示 记住对方的名字 记住别人名字最有效的10个方法 建立人际关系的6点注意事项 7种人际关系中的缺陷 3点提示让你融入社交活动 人际关系的培养需要时间 保持联络的4种方法第五章 领悟和倾听 警惕6种谈话“终结者” 有效地倾听 专心致志倾听能够建立信任 10个让你成为好听众的办法第六章 餐桌上的技巧 15个餐桌上最常犯的忌讳 第一步:介绍性的会面 商务礼仪 正确地使用餐具 新生的商务早餐 完善你的宴会礼仪 做最受欢迎的客人 挑选和品尝酒 掌握好敬酒的时机第七章 高科技时代的礼仪 非礼勿听:电话中的礼节 工作中的电话礼仪 免提电话、语音邮件和传真礼仪 不要忘记面对面的接触 适度地使用电子邮件 网络上的礼仪 黑莓设备 手机:利还是弊? 商业发展带动手机礼仪的发展 8个提示让你成为更有礼貌的手机使用者 拍照手机 一键通电话第八章 全球化:如何避免国际冲突 要培养全球意识 以建立关系为首要目标 掌握建立国际关系的技巧第九章 积极感谢的力量 说“谢谢”可以增强你的市场销售能力 关于致谢信的其他提示 表达感谢的方式 感激和小费 在机场给小费 在酒店给小费 停车服务的小费 在饭店给小费 总结 坚持优雅地与人相处 矛盾的戒律 附录 棕榈滩礼仪学校培训的VIP客户名单

<<商务礼仪>>

章节摘录

<<商务礼仪>>

媒体关注与评论

<<商务礼仪>>

编辑推荐

《商务礼仪》：亚马逊网站推荐。

《商务礼仪》出版后，美国各大企业、政府部门、团体机构、高等院校争相订购。

摩托罗拉、花旗银行、美联银行、北方信托、皇家邮政、安永全球、欧迪办公、安进药业、21世纪不动产、科麦奇石油、美国Sprint通讯公司、美国TDS电信、美国职业高尔夫协会、美国红十字会等。

数百家大公司将企业员工和高级主管在任职前送往棕榈滩礼仪学校接受培训。

销量第一的商务礼仪用书，美国政府、社会团体、各大企业、高等院校一致信赖的培训课程。

<<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>