

<<日本商务礼仪达人>>

图书基本信息

书名 : <<日本商务礼仪达人>>

13位ISBN编号 : 9787513518758

10位ISBN编号 : 7513518750

出版时间 : 2012-4

出版时间 : 外语教学与研究出版社

作者 : 椿武爱子

页数 : 121

版权说明 : 本站所提供之下载的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>

<<日本商务礼仪达人>>

内容概要

*你是职场新人吗？

*你为繁琐的商务礼仪感到手足无措吗？

*你在苦苦寻找一本一看就会、一学就懂的商务礼仪书吗？

就让日本商务礼仪专家椿武爱子教授教您真正标准、实用的商务礼仪吧！
边看DVD边学习，很快你也能成为日本商务礼仪达人的！

<<日本商务礼仪达人>>

书籍目录

第一章 マナー 5つの基本	11. 挨拶の仕方と重要性	1
2. 身だしなみの大切さ	53. 言葉遣いについて	
て	104. 正しい態度、姿勢、立ち振る舞	
い	135. 表情と笑顔について	14
章 お客様を迎えるマナー	17.1. 訪問の申し入れを受けた時	172.
お客様がいらっしゃった時	173. お客様のご案内の仕	
方	184. ドアの内開きと外開	
き	205. 上座と下座(応接間、エレベーター、車)	
)	216. 名刺の受け方、さし上げ方	237.
お茶の出し方	268. お見送りの仕	
方	27	第三章 相手先への訪問のマナー
ポイントの取り方	301. お客様へのアポ	
帯	302. 訪問する時間	
み	313. 訪問時の身だしな	
方	314. 訪問先での靴の脱ぎ方、揃え方、履き	
名刺のさし上げ方とお土産の出すタイミング	325. 応接間での相手の待ち方、座り方	336.
方	347. お茶、コーヒーのいただき	
358. 退室する時のタイミン		
グ	359. 玄関、出口での挨拶の仕	
方	36	第四章 受付での応対
ら	371. お客様が入ってこられた	
ら	372. お客様が名刺を出された	
ら	373. お客様が用件を話された	
ら	374. 上司、担当者が留守の場	
合	38	第五章 電話応対
一	421.かけ方のマナ	
一	422.受け方のマナ	
る	453.電話応対のポイントとして、顧客に好印象を与える	
49	第六章 上司?お客様に対する接し方とコミュニケーションの仕方	521.
対する取り組み方	522. 上司に呼ばれた時の報	
告	563. 今後の仕事への取り組み方と自己啓	
発	60	第七章 クレームにならないためにとクレーム処理
なぜ起きるのか?	641. クレームはなぜ起きるのか?	
	642. クレーム応対の基本	683
. お客様の心理を読み取る	724. お客様の3つのタイプ	
ブ	79	第八章 ビジネス文書の書き方
書	811. 社内文	
書	812. 社外文	
	83	第九章 食事のマナー
	881. 洋食のマナ	
	882. 和食のマナ	
で	94	第十章 公共の場のマナー
のマナー	1021. バス、電車、飛行機	
	1022. レストラン、食事処でのマナ	
	1033. ホテルのロビー、部屋でのマナ	
	1044. 温泉、大浴場でのマナ	
	1065. トイレの使用のマナ	
	1096. 集会や会議など人が集まる場所でのマナ	
内?応対編	110	第十一章 ビジネス日本語の正しい言葉遣い
	1121. 接客言葉	ご案
	1122. 接客言葉 苦情編?その	
他	1153. 目上?上司に対する言葉遣	

<<日本商务礼仪达人>>

い.....	1164 . 言葉の問題練
習.....	1175 . 正
解.....	119

<<日本商务礼仪达人>>

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>