

<<现代社交礼仪与口才大全>>

图书基本信息

书名：<<现代社交礼仪与口才大全>>

13位ISBN编号：9787538855548

10位ISBN编号：7538855548

出版时间：2008-1

出版时间：黑龙江科技

作者：修铁

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>

<<现代社交礼仪与口才大全>>

内容概要

《现代社交礼仪与口才大全(经典珍藏)》主要介绍了在社交、生活、社会往来、职场、商务、对外贸易等方面的礼仪与口才。

希望读者在深刻阅读《现代社交礼仪与口才大全(经典珍藏)》后，能“以礼待人，以礼行事，以礼走遍天下。

”

<<现代社交礼仪与口才大全>>

书籍目录

目录第一章 社交礼仪与口才概述一、社交礼仪的涵义与属性二、社交礼仪的作用三、社交口才的涵义及类型四、社交口才的言语特征五、口才的基本要素六、社交口才的基本要求第二章 生活礼仪与口才一、家庭成员相处礼仪二、生辰礼仪三、婚贺礼仪四、丧葬礼仪五、公共场所礼仪六、外出及旅游礼仪七、行走礼仪八、乘车礼仪九、乘飞机礼仪十、探望、问候礼仪十一、购物礼仪十二、电话礼仪十三、外出就餐礼仪十四、吸烟礼仪第三章 社会往来礼仪与口才一、子曰：“不学礼，何以立。”二、做出有礼有特色的自我介绍三、称呼有礼彰显魅力四、交谈礼节不可忘五、邻里相处之道六、待客礼仪细数来七、赞美也需好口才八、批评：良药亦可“甜”口九、拒绝：要巧妙地说“不”十、解释：必不可少，表达有技巧十一、幽默的社交作用和力量十二、赠言是座连心桥十三、借东西：有借有还，再借不难十四、记住陌生人的名字十五、不受欢迎的坏习惯一定要戒除第四章 职场礼仪与口才一、领导要把握好说话的声气二、与领导说话的忌讳三、力求在领导面前言谈自如四、说服上司的口才技巧五、领导委派任务时的口才技巧六、与下属谈话的口才技巧七、批评要有尺度八、同事之间交谈的礼仪口才要求九、不要在同事面前出风头十、与同事交往要摆正心态，讲究技巧十一、工作会议要重视礼仪十二、办公室谈吐礼仪不可忘十三、为自己加分的办公室形象礼仪十四、电话礼仪知多少第五章 商务礼仪与口才一、商务接待礼仪二、商务谈判中的礼仪规范三、用舌头操纵谈判四、推销中的礼仪要领五、推销员的服装礼仪六、推销员要时刻注意自己的行为举止七、递接名片的礼仪八、不要同顾客争辩九、记住顾客的大名十、寻找顾客感兴趣的话题十一、尊重我们的“上帝”十二、商务仪式第六章 演讲礼仪与口才一、演讲要做到“有备无患”二、演讲开头很重要三、演讲稿语言：力求完美四、举止仪态莫忽视五、演讲口才禁忌六、演讲时的应变与控场技巧七、结尾升华要有力八、欢迎词：热情亲切、活泼得体九、欢送词：寄托深情意愿的载体十、开幕词：庄重大气，热烈明快十一、闭幕词：高昂激奋，点到为止十二、祝酒词：真诚热情，精粹特别十三、婚礼演讲：喜庆愉快、隆重热闹十四、凭吊词：庄重肃穆、寄托哀思第七章 外事外交礼仪与口才一、涉外迎送礼仪二、涉外宴请礼仪三、在语言、礼节上要坚决维护国家形象四、不卑不亢的外交态度五、外交称呼要庄重得体六、外交辞令：尽量避免说“是”与“不是”七、外交辞会要做到恰如其分八、要对抗，但也要涵养九、私房话在外交中也有妙用十、玩笑话：轻松气氛，有助交谈十一、掌握“善变”的外交语言技巧十二、在外交活动中不可或缺的手语口才十三、陪同外宾参观游览的礼仪十四、馈赠与受礼时的注意事项十五、其他外交活动礼仪第八章 中外民族礼仪与口才一、甲国民间节日二、中国少数民族社交礼仪与禁忌三、港、澳、台地区社交礼仪与禁忌四、外国民间节日礼仪风俗五、日本礼仪与习俗六、韩国的礼仪习俗七、印度礼仪八、英国礼仪九、法国礼仪十、美国礼仪十一、阿拉伯礼仪十二、拉丁美洲礼仪十三、世界一些国家交往禁忌第九章 男女恋爱礼仪与口才一、接到求爱信时的礼仪二、谈情说爱有技巧三、恋爱摩擦巧解决四、以恋人喜欢的话题为中心五、赞美：多多益善六、安慰是爱的最好表示七、幽默是爱情的调味剂八、热恋莫要忘礼仪九、拜见双方父母时的说话技巧十、拒绝求爱的方式十一、恋爱分手时的礼节第十章 仪容与服饰礼仪一、在社交场合时刻保持清洁二、仪表修饰巧提升三、面带微笑的人永远受欢迎四、站要有站相，坐要有坐相五、服装是最得体的“语言”六、女性应掌握的化妆技巧七、佩饰：点缀自己，吸引他人八、香水礼仪九、让头发秀出你的魅力

<<现代社交礼仪与口才大全>>

编辑推荐

《现代社交礼仪与口才大全(经典珍藏)》为最实用、最系统、最全面、最权威的现代社交礼仪与口才培训手册！

<<现代社交礼仪与口才大全>>

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>