

<<公关礼仪>>

图书基本信息

书名：<<公关礼仪>>

13位ISBN编号：9787561412145

10位ISBN编号：7561412142

出版时间：2004-9

出版时间：四川大学出版社

作者：张敬慈 等编著

页数：309

字数：247000

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>

<<公关礼仪>>

内容概要

古今中外的人们都十分注重礼仪，在公共场合公关礼仪就显得十分重要。随着中国改革开放后，加入了WTO以来，东西方交流的频繁使西方一些礼节也迅速的传入了我国，使我国在礼仪方面又增加了许多更新更符合国际惯例的因素。但这种我国传统、西方传统的各种礼仪并存，又使我国本土礼仪有些变味了。因而十分有必要说明一下中西方的公关礼仪的差异。在此将从三方面来说明。

随着公共关系在中国的迅速普及，社会上公关培训班也越来越多。遗憾的是，关于公关礼仪方面的教材、参考书却远远不能满足需要。本书就是这样的情况下，为适应社会需要而产生的。

<<公关礼仪>>

书籍目录

绪论第一篇 公关静态礼仪 第一章 认识你自己——公关静态礼仪 第一节 认识自己与礼仪的关系 第二节 认识自己的个性 第三节 公关人员的素质与礼仪 第二章 体型·风度 第一节 体型与礼仪的关系 第二节 体型美的原则 第三节 风度美的原则 第三章 服饰礼仪 第一节 社会交往与服饰 第二节 服饰的色彩与款式 第三节 服饰的一般礼仪 第四章 发型礼仪 第一节 发型社会美 第二节 头发的保养 第三节 发型的自然美及礼仪 第五章 眼睛及脸部表情礼仪 第一节 眼神礼仪 第二节 脸部表情礼仪 第六章 手势·姿势·人际空间 第一节 手势礼仪 第二节 姿势 第三节 人际空间 第七章 化妆与仪容 第一节 基本化妆术 第二节 有关化妆的小常识 第二编 公关语言礼仪 第八章 公关口头语言 第一节 公关口头语言应反映的因素 第二节 公关口头语言运用的一般原则和方式 第三节 公关口头语言礼仪 第四节 公关口头语言禁忌 第九章 公关书面语言礼仪 第一节 商业信函书写 第二节 请柬、宣传资料的书写 第三节 新闻、广告文稿书写 第四节 合同书写 第五节 备忘录书写 第十章 公关体态语言礼仪 第一节 体态语言传递的信息 第二节 体态语言运用的原则 第三编 公关动态礼仪 第十一章 应聘礼仪 第十二章 迎送、接待礼仪 第十三章 拜访、吸烟礼仪 第十四章 通讯礼仪 第十五章 馈赠礼仪 第十六章 旅行礼仪 第十七章 会议礼仪 第十八章 公关仪典 第十九章 就餐与宴会礼仪 第二十章 舞会礼仪 第二十一章 推销礼仪 第二十二章 演讲礼仪 第二十三章 谈判礼仪 第二十四章 涉外交往礼仪 后记 修订版后记

<<公关礼仪>>

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>