

<<最新企业商务礼仪实用全书>>

图书基本信息

书名：<<最新企业商务礼仪实用全书>>

13位ISBN编号：9787563925742

10位ISBN编号：7563925740

出版时间：2011-1

出版时间：北京工业大学出版社

作者：白山

页数：288

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>

## <<最新企业商务礼仪实用全书>>

### 前言

无“礼”寸步难行.有“礼”走遍天下！

随着人们社会交往的日益频繁，越来越多的人意识到礼仪的重要性，不论是企业还是个人都掀起了学习礼仪的热潮。

特别是随着中国国际化进程的进一步加快，不论是对于企业还是个人。

规范的礼仪都是顺应时代、提高自身竞争力的前提。

讲求礼仪不仅体现在它的文化价值、社会价值上。

而且越来越多地体现在它的经济价值上。

学习、运用现代商务礼仪，在业务往来中树立良好的形象，在纷杂的环境下更好地处理人际关系。

已成为提高企业竞争力和个人良好素质的基本要求.更是建立人与人之间相互尊重、信任、宽容、友善的良好合作关系的重要手段。

市场竞争首先是一种形象竞争。

礼仪是关乎组织和个人形象塑造的重要内容。

从某种意义上说。

礼仪比智慧和学识更为重要。

如果每一个人都能够做到待人接物时知书达理、着装得体、举止文明、谈吐高雅、彬彬有礼，那么，有关的组织和个人就会赢得社会的信赖、认同和支持。

反之，如果衣冠不整、举止失态、言语粗鲁、待人接物时冷若冰霜或傲慢无礼，就会有损组织和个人形象，有关企业就会失去顾客，失去市场，在竞争中处于不利的地位。

在形象上接近成功。

是个人在思想和行动上走向成功的最关键一步。

本书旨在为人们提供系统的、实用的现代商务礼仪的规范、原则和技巧。

通过讲解中国与世界其他国家的基本礼仪规范，指导您的商务活动，减少误会和失误，赢得更多的商机和利润，打造您的成功形象，让您在任何场合与环境下都能魅力四射！

## <<最新企业商务礼仪实用全书>>

### 内容概要

无“礼”寸步难行，有“礼”走遍天下！

无论是对于企业还是个人，规范的礼仪都是顺应时代、提高自身竞争力的前提。

本书通过对商务生活中的工作、社交、会客、谈话、宴请、着装等方面的商务礼仪知识的详细解说，传播和普及商务礼仪知识，扩大和提升商务礼仪的实用价值，以塑造企业和个人的商务形象，避免礼仪方面的失误。

同时，本书也分析了礼仪表象下的理论基础，使读者从历史、文化、心理等层面深刻地理解商务礼仪的渊源与发展。

进而探寻学习商务礼仪的方法与思路，树立正确的礼仪理念。

学习本书，您可以迅速提升个人商务素质，塑造企业形象，打造企业金字招牌。

## 书籍目录

第一章 商务交际成功的基础——商务礼仪的知识 礼仪与商务礼仪的概念 商务礼仪的内涵 商务礼仪的构成要素 商务礼仪的主要特点 商务礼仪的作用 商务礼仪的基本原则

第二章 你的形象价值百万——商务礼仪之着装与仪表 着装礼仪的“TPO原则” 服装色彩的选择与搭配须知 男士西装穿着要领 衬衫与西装的搭配艺术 男士佩戴领带的艺术 鞋袜和西装的搭配艺术 男士如何佩戴饰物 商务女士的着装要求 女士职业装的穿着艺术 女士如何选择套裙 职业装穿着六禁忌 女士如何佩戴饰物 制服的穿着要求 商务人士的仪容礼仪 商务人士头发的礼仪规范 商务人士化妆的礼仪规范 香水如何使用才恰到好处

第三章 站如松。坐如钟——商务举止仪态礼仪 坐姿的礼仪规范 站姿的礼仪规范 行姿的礼仪规范 蹲姿的礼仪规范 手势的礼仪规范 商务交通常用手势语 神态表情礼仪——眼睛 神态表情礼仪——笑容 面目表情的含义

第四章 来来往往都是礼——商务接待与拜访礼仪 见面时的礼节有哪些 握手的礼仪规范 自我介绍的礼仪规范 他人介绍的礼仪规范 接送名片的礼仪规范 商务接待要做哪些准备 商务接待要有礼有节 商务拜访要做哪些准备 商务拜访要有礼有节 迎送客人的礼仪 乘车礼仪之座次的尊卑 乘车礼仪之上下车礼仪 涉外迎送礼仪

第五章 此时无声胜有声——商务馈赠礼仪 馈赠的目的和原则 常见馈赠礼品的种类 馈赠礼品的选择 赠送礼品的时机和场合 商务人士如何受礼 礼品包装的技巧 如何拒礼、还礼 礼品馈赠的常见禁忌 馈赠病人礼品的禁忌 送花的礼仪规范 涉外送花须知 各国赠礼的习俗

第六章 做好你的声音名片——商务通信礼仪 商务电话的基本礼仪 电话开场白的礼仪规范 商务电话接听惯例 拨打电话的最佳时间 代接电话的礼仪规范 使用录音电话的礼仪规范 手机使用的礼仪规范 使用手机短信的礼仪规范 使用传真、电子邮件的礼仪规范

第七章 精彩就在一瞬间——商务仪式礼仪 签字礼仪 如何筹备开业仪式 不同开业仪式运作的礼仪规范 开幕礼仪和闭幕礼仪 颁奖礼仪 奠基礼仪和揭幕礼仪 如何准备剪彩仪式 剪彩礼仪 如何准备商务交接仪式 商务交接礼仪 如何组织好庆典 参加庆典的礼仪

第八章 如鱼得水左右逢源——商务办公礼仪 办公室礼仪原则 办公室日常工作礼仪 会前工作与会后工作 各类会议礼仪 办公室谈话礼仪 下级对上级的礼仪 上级对下属的礼仪 办公室同事相处礼仪 办公设备使用礼仪

第九章 字里行间皆有礼——商务文书礼仪 商务信函的写作礼仪 商务邀约礼仪 感谢信写作礼仪 证明信写作礼仪 报捷书写作礼仪 其他商务信函写作礼仪 商务题词的礼仪规范 商务启事的礼仪规范 商务祝词、商务致辞的礼仪规范 商务悼词的写作礼仪 讣告的写作礼仪

第十章 展示魅力的平台——商务会议礼仪 如何准备商务洽谈 商务洽谈礼仪 如何筹备发布会 媒体的邀请礼仪 新闻发布会礼仪 展览会的划分根据 如何组织展览会 参加展览会的礼仪 赞助会运作的礼仪规范 赞助会礼仪 如何筹备茶话会 茶话会礼仪

第十一章 舞出你的风采——商务社交聚会礼仪 如何组织舞会 参加舞会的礼仪 如何筹备晚会 交际型沙龙的礼仪规范 休闲型沙龙的礼仪规范 观看演出的礼仪

第十二章 出门不用愁——商务旅行礼仪 商务旅行应提前做哪些准备 乘坐飞机的礼仪 如何选择商务酒店 入住宾馆的礼仪 在美国旅行十八禁忌 在欧洲旅行六不要 在欧美如厕礼仪须知 在国外旅行不犯忌的技巧

第十三章 有朋自远方来——商务涉外礼仪 涉外礼仪基本原则 涉外会见、涉外会谈的礼仪规范 涉外参观游览礼仪 欧洲各国商务习俗 美洲各国商务习俗 亚洲各国商务习俗 澳洲各国商务习俗 非洲各国商务习俗

章节摘录

插图：“礼仪”作为一个词，是“礼”与“仪”两者的合成，有着古今意义的区别。

中国古代的“礼”是制度、规则和一种社会意识观念；“仪”是“礼”的具体表现形式，它是依据“礼”的规定和内容，形成的一套完整而系统的程序。

在中国古代，礼仪是为了适应当时社会需要，从宗族制度、贵贱等级关系中衍生出来的，因而带有时代的特点及局限性。

时至今日，现代的礼仪舍弃了那些为剥削阶级服务的礼仪规范，着重选取了对今天仍有普遍、积极意义的传统文明礼仪，并加以改造与承传。

现在的“礼”指特定民族、人群或国家基于客观历史传统而形成的，以确定维护社会等级秩序为核心内容的价值观念、道德规范以及与之相适应的典章制度、行为方式。

“礼”是一种对社会成员具有约束力的道德规范，是人们社会交际中的行为准则，是人们活动的社会规则。

“礼”主要包括三部分内容：礼物，就是行礼所用的宫室、衣服、器皿及其他物质的东西；礼仪，就是社会成员交往中的行为规范和仪容动作；礼意，是由礼物和礼仪所表达的实实在在、明明白白的内容、志趣或目的。

“仪”即仪表、仪态、仪式。

应该说，“仪”这几方面的意义与“礼仪”有密切的关联。

当“礼”与“仪”构成一个合成词“礼仪”时，就是“仪式、礼节”这个义项。

礼仪一词的英文“etiquette”是从法文“etiquette”演变而来，“etiquette”的原意是“法庭上的通行证”。

古代法国的法庭开庭时，不仅庄严肃穆，而且戒备森严，法庭通行证上写满了各种法庭纪律和规则，所有进入法庭的人员必须严格遵守。

其后，在社会交往中，人们感到文明社会的发展和维系也必须遵守一定的准则，于是“etiquette”进入英文后，就演变为“人际交往的通行证”，这个词包含三层含义：谦恭有礼的言谈举止；教养和规矩；礼仪、典礼、习俗。

## <<最新企业商务礼仪实用全书>>

### 编辑推荐

《最新企业商务礼仪实用全书》立足于普及商务礼仪知识、强化商务人士的礼仪形象、提高商务礼仪的效果。

通过对与商务生活紧密相连的工作、社交、会客、谈话、宴请、着装等方面的商务礼仪知识的详细解说，从而扩大和提升商务礼仪的实用价值。

传播商务礼仪知识，提高商务人士素质，避免礼仪方面的失误。

通过运用专业商务礼仪知识，强化企业精神，推进事业发展，并很好地起到对个人商务形象的塑造和对企业形象、品牌塑造的促进与推动作用。

《最新企业商务礼仪实用全书》旨在使读者通过学习，能够在任何商务场合与环境下都能游刃有余，成为一个商务礼仪高手，同时提高自身的综合素质及修养。

<<最新企业商务礼仪实用全书>>

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>