

<<商务礼仪实战>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪实战>>

13位ISBN编号：9787564037765

10位ISBN编号：7564037768

出版时间：2010-9

出版时间：北京理工大学出版社

作者：张永红，王茜 主

页数：253

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>

<<商务礼仪实战>>

前言

礼仪的“礼”字指的是尊重，即在人际交往中既要尊重自己，也要尊重别人。

古人讲“礼仪者敬人也”，实际上是一种待人接物的基本要求。

我们通常说“礼多人不怪”，如果你重视别人，别人可能就重视你。

礼仪的“仪”字顾名思义，仪者仪式也，即尊重自己、尊重别人的表现形式。

进而言之，礼仪其实就是交往艺术，就是待人接物之道。

商务礼仪是在商务活动中体现相互尊重的行为准则。

商务礼仪的核心是一种行为的准则，用来约束我们日常商务活动的方方面面。

商务礼仪的核心作用是为了体现人与人之间的相互尊重。

这样我们学习商务礼仪就显得尤为重要。

我们可以用一种简单的方式来概括商务礼仪：它是商务活动中对人的仪容仪表和言谈举止的普遍要求。

在本教材的编写过程中，作者遵循了应用型人才培养的特点，以商务礼仪的实践过程为主线，按照商务礼仪的规律设计项目。

整本书共分为5个项目，分别是形象准备、商务会面、会议礼仪、商务宴请、商务馈赠。

每个项目又由若干任务组成，符合商务礼仪的工作过程。

该教材重点突出了以下特点：第一，整本书的编写围绕商务礼仪的工作过程，将理论与实践融合在一起，重点突出实践能力。

第二，本教材属于项目教材，每个项目中的任务是真实的实践任务。

第三，本教材设计按照“做中学，做中教”的原则，每个任务编写按照任务提出（案例引入，提出需解决的问题）—教学实施建议—任务分析（针对引入案例，分析解决该问题的正确方法）—知识要点—知识拓展—应用与考核为主线，培养了学生的实践能力。

第四，本书适合高等院校经济管理类学生使用，同时可以供商务人员在商务活动中参考使用。

本书由张永红、王茜主编，刘蓓、高立荣、张楠任副主编。

各项目作者分别是：项目一由刘蓓、王茜共同编写，项目二由高立荣编写，项目三由张永红、高立荣共同编写，项目四由王茜编写，项目五由张永红、张楠共同编写。

全书由主编统稿。

由于作者精力、水平有限，本书难免存在不足之处，敬请广大读者提出宝贵意见，以便及时修正。

<<商务礼仪实战>>

内容概要

礼仪的“礼”字指的是尊重，即在人际交往中既要尊重自己，也要尊重别人。古人讲“礼仪者敬人也”，实际上是一种待人接物的基本要求。我们通常说“礼多人不怪”，如果你重视别人，别人可能就重视你。礼仪的“仪”字顾名思义，仪者仪式也，即尊重自己、尊重别人的表现形式。进而言之，礼仪其实就是交往艺术，就是待人接物之道。

<<商务礼仪实战>>

书籍目录

项目一 职业形象准备 任务一：塑造良好的礼仪心态 任务二：职场仪容准备 任务三：职场仪表准备
项目二 商务会面 任务一：邀约 任务二：接待 任务三：交谈项目三 会议礼仪 任务一：礼宾次序
任务二：商务谈判礼仪 任务三：仪式礼仪项目四 商务宴请 任务一：中餐宴请 任务二：职场仪容准
备 任务三：舞会 任务四：沙龙项目五 商务馈赠 任务一：馈赠 任务二：受赠附录 涉外商务礼仪
参考文献

<<商务礼仪实战>>

章节摘录

插图：“谦”就是谦虚，“和”就是和善、随和。

谦和既是一种美德，更是社交成功的重要条件。

荀子《劝学》中曾说：“礼恭而后可与言道之方，辞顺而后可与言道之理，色从而后可与言道之致。”即是说只有举止、言谈、态度都是谦恭有礼时，才能从别人那里得到教诲。

谦和，在社交场合即表现为平易近人、热情大方、善于与人相处、乐于听取他人的意见，显示出虚怀若谷的胸襟；而谦虚其实是社交的障碍，尤其是在和西方人的商务交往中，过分的谦虚是不自信的表现，会让对方对你的能力产生怀疑。

4.宽容原则宽即宽待，容即相容。

宽容，就是心胸坦荡、豁达大度，能设身处地为他人着想，谅解他人的过失，不计较个人的得失，有很强的容纳意识和自控能力。

中国传统文化历来重视并提倡宽容的道德原则，并把宽以待人视为一种为人处世的基本美德。

从事商务活动，也要求宽以待人，在人际纷争问题上保持豁达大度的品格和态度。

在商务活动中，出于各自的立场和利益，难免出现冲突和误解。

遵循宽容的原则，凡事想开二点，眼光看远一点，善解人意、体谅别人，才能处理好各种关系与纷争，争取到更长远的利益。

5.适度原则人际交往中要注意各种不同情况下的社交距离，也就是要善于把握住沟通时的感情尺度。

古话说：“君子之交淡如水，小人之交甘如饴。”

此话不无道理。

在人际交往中，沟通和理解是建立良好人际关系的重要条件，如果不善于把握沟通时的感情尺度，即人际交往缺乏适度的距离，结果会适得其反。

例如，在一般交往中，既要彬彬有礼，又不能低三下四；既要热情大方，又不能轻浮谄媚。

所谓适度，就是要注意感情适度、谈吐适度、举止适度。

只有这样才能真正赢得对方的尊重，达到沟通的目的。

6.自律原则不论是不是在上司面前，是否出于业务的考虑，遵循礼仪都是尊重他人的表现，都应“慎独”，将良好的礼仪规则内化到心中，成为个人素质的一部分。

这样做起来很自然，不显得做作。

“君子不失足于人，不失色于人，不失口于人”，这是中国古训。

在现代商务活动中，与他人交往，同样不可随心所欲，要做到自律和自重。

自律就是自我约束，时时处处用礼仪规则规范自己的言行举止；自重反映了一个人的思想道德水平，反映了一个人的社会经验。

<<商务礼仪实战>>

编辑推荐

《商务礼仪实战》：面向“十二五”高等教育课程改革项目研究成果。

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>