

<<商务礼仪实训>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪实训>>

13位ISBN编号：9787565401121

10位ISBN编号：7565401129

出版时间：2010-8

出版时间：东北财大

作者：徐汉文 编

页数：131

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>

<<商务礼仪实训>>

前言

沟通创造价值，协作共赢未来。

沟通与协作能力从来没有像当下这样成为个体与组织成功的必要条件，而此二能力的生成和维系均无法离开对“礼仪”的高度重视和具体践行。

“礼”表达的是敬人的美意，“仪”是这种美意的外显。

礼仪乃是“律己之规”与“敬人之道”的和谐统一。

商务礼仪是商务人员在商务交往活动应恪守的行为规范，其不仅要“知”，更重要的在“行”。

本书依据商务礼仪的使用场合和特点，以及作者对商务礼仪最新理论的深入研究和系统总结，结合作者累积多年的教学实践经验、国家级教学团队立项建设成果以及省示范专业重点建设课程成果，按照职场人士美好形象设计和典型商务情景再现的思路与原则编写，形成了鲜明的特色。

1.理念的开放先进性。

本书体现了“就业导向”、“能力本位”的职教理念，契合了“理实一体化”的教学模式，立足于学生礼仪认知水平的提高和礼仪运用能力的增强，且重在实践教学，让学生身体力行，在学中做，在做中学，熟练运用，使之能很好地适应现代社会对商务人员的礼仪要求，有利于提高其就业竞争力。

2.结构的科学合理性。

本书整体结构脉络清晰，循序渐进，从商务礼仪实训概述，到职业形象塑造、商务交往礼仪、商务会议礼仪、商务宴请礼仪、仪式礼仪，再到商务礼仪综合实训、涉外交往礼仪，便于学生从整体上把握商务礼仪实训内容。

3.内容的新颖实用性。

本书在编写上以职业标准为主要依据，在关注知识的同时，更加关注学生态度和技能的养成，即融专业知识与职业技能为一体，紧密围绕商务活动，以突出职业技能为主，融入足量鲜活的实训内容，充分体现对技术应用型人才的培养要求。

4.操作的明确指导性。

<<商务礼仪实训>>

内容概要

本书整体结构脉络清晰，循序渐进，从商务礼仪实训概述，到职业形象塑造、商务交往礼仪、商务会议礼仪、商务宴请礼仪、仪式礼仪，再到商务礼仪综合实训、涉外交往礼仪，便于学生从整体上把握商务礼仪实训内容；本书以“模块设置”、“任务驱动”、“项目导向”为形式，将专业知识、职业技能融汇于可读性强的案例之中，给出实操的具体步骤与注意事项，以归纳总结的形式来把握专业知识的严谨与职业技能的规范，提升高职学生的岗位竞争能力；本书融入“情境模拟”实训考核部分，建立了学生、组长和教师共同评价的多元评价主体制度，打破原来的教师评价学生的“一言堂”制度；过程与结果并重，在实训准备、实施、结果三个环节加强过程控制，将学生参与课程学习的所有环节均纳入学生的考评内容体系之内。

<<商务礼仪实训>>

书籍目录

第一部分 商务礼仪实训概述 一、商务礼仪实训的意义 二、商务礼仪实训的目的 三、商务礼仪实训内容的选取 四、商务礼仪实训学时安排 五、商务礼仪实训成绩考核办法 六、商务礼仪实训方法简介 七、商务礼仪实训注意事项第二部分 商务礼仪实训任务指南 模块一 商务礼仪实训基础 模块二 职业形象塑造 实训任务1 商务正装的穿着礼仪 实训任务2 职场形象设计 实训任务3 表情礼仪 实训任务4 形体礼仪实训1练 模块三 商务交往礼仪 实训任务1 非会面礼仪 实训任务2 会面礼仪 模块四 商务会议礼仪 实训任务1 会议礼仪策划 实训任务2 商务洽谈会礼仪 实训任务3 商务茶话会礼仪 模块五 商务宴请礼仪 实训任务1 中餐礼仪 实训任务2 西餐礼仪 模块六 仪式礼仪 实训任务1 庆典礼仪 实训任务2 签字仪式礼仪 实训任务3 新闻发布会礼仪第三部分 商务礼仪综合实调 综合实训1 商务拜访与洽谈 综合实训2 商务活动情景剧表演 综合实训3 商务情景判断第四部分 涉外礼仪选介 一、日本(Japan)礼仪介绍 二、韩国(Republic of Korea)礼仪介绍 三、新加坡(Singapore)礼仪介绍 四、澳大利亚(Australia)礼仪介绍 五、美国(America)礼仪介绍 六、英国(The United Kingaom of Great Britain and Northern Ireland)礼仪介绍 七、法国(France)礼仪介绍 八、德国(Germany)礼仪介绍 九、俄罗斯(Russia)礼仪介绍 十、埃及(Egypt)礼仪介绍主要参考资料

<<商务礼仪实训>>

章节摘录

插图：(1) 冷餐会。

冷餐宴又称自助餐，不排席位，菜品、食品以冷食为主，这种宴请（通常布置成“T”形或长条形）适宜招待人数较多的宾客。

(2) 鸡尾酒会。

主要备有酒水和小吃，仅设小桌或茶几，供宾主放置酒杯和盘碟，以便随便走动。

(3) 茶会。

这是一种更为简便的招待形式，地点设在客厅，客厅内需设置桌椅和茶几。

茶会的目的一般是交谈而非喝茶，不同于东方的茶道。

(4) 工作餐。

一般只请与工作有关人员参加，参加工作餐的总人数以不超过10人为宜。

工作餐一般是双边性聚会，属于一种非正式的宴请形式。

按照常规，工作餐的餐费结算应当由做东者负责。

具体来讲，工作餐的付费方式又分为“主人付费”和“各付其费”。

(二) 宴会的组织礼仪1.宴请的目的、名义、对象和形式宴请的目的是通过宴请所要达到的商务目的，宴请的名义即为宴请的理由，宴请的对象是指所要宴请之人，宴请的形式为宴请所采取的方式。

2.宴请的时间和地点宴请的时间，应该选在主、客双方都方便的时间。

宴请的地点的选择，实为用餐环境的选择，因此，应注意卫生、方便和安全。

3.发出邀请 发出邀请有正式与非正式之别。

前者多采用书面形式，主要是请柬邀请；后者可采用电话或口头的形式。

<<商务礼仪实训>>

编辑推荐

《商务礼仪实训》：国家级教学团队优秀成果，省示范专业重点建设课程

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>