

<<商务礼仪>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪>>

13位ISBN编号：9787801951519

10位ISBN编号：7801951514

出版时间：2004-9

出版时间：九州

作者：宋学军

页数：143

字数：115000

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>>

内容概要

作为一名管理者，其筵中种活动，如接见客户、宴请、洽、处理事务、参加各种仪式活动等，大都是为了商务活动而服务的；管理者在商务法动中，都希望能够展现自己的内在素质和修养，给对方留下好印象；都希望得到别人的认同与尊重，赢得友谊和机会；都希望能够达成商业合作，为自己和公司获取利益，而能够把这些希望变成现实的前提，就是一定要讲究商务礼仪并做好以下几点： 1、学习礼仪 2、遵守规则 3、尊敬他人 4、注意细节 5、适度灵活 6、入乡随俗

<<商务礼仪>>

书籍目录

第一章 商务个人礼仪 保持仪容干洁整洁 化妆的原则和礼节 公认的着装三原则 男士西装的着装 女士三大服装的穿着 首饰的使用规则 要体现自己的交谈礼仪 保持良好的举止礼仪第2章 商务见面礼仪 见面时的称呼礼仪 介绍的礼仪 握手的礼仪 使用名片的礼仪 寒暄与问侯的礼仪 常见的其他见面礼仪第3章 商务接方礼仪 迎接礼仪 送客礼仪 私人拜访礼仪 公务拜访礼仪 敬烟、吸烟的礼仪 敬茶、饮茶的礼仪第4章 商务宴请礼仪第5章 商务送礼礼仪第6章 商务通讯礼仪第7章 商务仪式礼仪

<<商务礼仪>>

编辑推荐

《商务礼仪》是管理者在商务场合中的脸面，如果不注重礼仪，就会失去脸面。

<<商务礼仪>>

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>