

<<商务礼仪的N个细节>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪的N个细节>>

13位ISBN编号：9787802130456

10位ISBN编号：780213045X

出版时间：2005-10

出版时间：海潮出版社

作者：千舒、陈秋玲

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>

<<商务礼仪的N个细节>>

书籍目录

一、商务礼仪概述概述1.礼仪与商务礼仪 / 2概述2.商务礼仪的特点和功能 / 3概述3.商务礼仪的功能 / 4概述4.商务礼仪的社会作用 / 6二、商务人员着装的礼仪细节细节1.西装的选择 / 10细节2.西装的穿着 / 13细节3.西装的搭配 / 16细节4.套裙的选择 / 22细节5.套裙的穿着 / 24细节6.套裙的搭配 / 26细节7.职业着装规范 / 27细节8.协调着装要领 / 28细节9.不同场合的着装 / 33三、商务人员仪容仪态的礼仪细节细节1.发式美观自然 / 36细节2.化妆的得体 / 38细节3.饰品佩戴庄重 / 41细节4.站姿的挺拔 / 43细节5.坐姿须端庄 / 46细节6.蹲姿宜典雅 / 53细节7.行姿宜优美 / 55细节8.手势要准确 / 59细节9.表情应亲切 / 62四、商务交际的礼仪细节细节1.自我介绍 / 68细节2.他人介绍 / 69细节3.为他人作介绍 / 70细节4.集体介绍 / 72细节5.称呼得体 / 72细节6.握手传情 / 74细节7.交换名片 / 77细节8.敬语恰当 / 79细节9.鞠躬意重 / 81细节10.致意礼的表达 / 82五、商务邀约的礼仪细节1.书面邀约 / 862.口头邀约 / 913.应邀与婉拒 / 914.怎样写回帖 / 92六、商务拜访的礼仪细节细节1.拜访客户 / 96细节2.拜访的时机 / 97细节3.邀客户用餐 / 99细节4.私人拜访 / 102细节5.问候与探望 / 104七、商务接待的礼仪细节细节1.身份对等 / 108细节2.礼宾秩序 / 109细节3.接待准备 / 110细节4.热情迎候 / 111细节5.全程陪同 / 112细节6.礼貌送别 / 114八、商务交谈的礼仪细节细节1.面带微笑 / 116细节2.适当寒暄 / 118细节3.话题得体 / 121细节4.注意倾听 / 126细节5.善用目光 / 127细节6.保持距离 / 129细节7.交谈禁忌 / 130九、商务洽谈的礼仪细节细节1.准备充分 / 134细节2.注重礼仪 / 136细节3.谈判的技巧 / 139细节4.会晤的要求 / 141细节5.会见与会谈 / 143细节6.签约仪式中的礼仪 / 144十、商务会议的礼仪细节细节1.会议的基本要求 / 146细节2.新闻发布会 / 148细节3.展览会 / 152细节4.赞助会议 / 156细节5.茶话会 / 158细节6.组会与参会 / 165十一、商务庆典的礼仪细节细节1.开业典礼 / 168细节2.剪彩仪式 / 170细节3.交接仪式 / 173细节4.签字仪式 / 175十二、中餐宴会的礼仪细节细节1.席位的安排 / 178细节2.摆台与用餐方式 / 180细节3.餐具的使用 / 182细节4.进餐的规则 / 184细节5.饮酒与祝酒 / 186十三、西餐宴会的礼仪细节细节1.席位的安排 / 190细节2.餐具的摆放 / 192细节3.餐具的使用 / 193细节4.西餐的吃法 / 196细节5.酒的饮用 / 202细节6.离席与告退 / 203十四、涉外商务的礼仪细节细节1.涉外商务接待 / 206细节2.涉外商务拜访 / 209细节3.日常涉外交往 / 214细节4.涉外会见与会谈 / 217细节5.涉外商品交易 / 221细节6.涉外文艺晚会 / 223细节7.涉外舞会 / 226细节8.涉外酒会 / 228

<<商务礼仪的N个细节>>

章节摘录

书摘私人拜访 私人拜访有时也是商务拜访中的一项重要活动。

因为有些看似是私人交往，但很多时候交往都具有一定的目的性或代表某组织的利益。

预约或应约 到别人家做客，一种是自己主动前往，一种是受别人邀请，若是前者应事先打电话或写书信约好时间，以防突然造访给别人带来麻烦；若是后者无论答应还是拒绝，都应及时告知对方，切忌答应某一邀请后，又因参加别的约会而失此约。

服饰仪表 首先要整洁大方，中式赴宴无明确规定，西式赴宴，请柬中往往写明“请穿礼服”，一般喜庆时应穿华丽一些，丧祭时以黑色或素色为宜，并带好手帕、面巾、香烟、打火机等物品。

到达的礼仪 首先应准时到达，或稍稍提早。

到达主人门前，要先擦净脚上泥巴，叩门铃切忌重手重脚或时间过长；进门后要将大衣、雨具交给主人安置，并向主人问候、寒暄，还要向在场的主人家属和其他客人打招呼，待主人安排或指定座位再坐下；对端茶敬烟的主人要起身道谢，双手迎接，点烟时必须站起来，身体前倾并致敬意；果皮、果核、烟灰、烟蒂不应乱丢乱弹乱扔。

如果朋友家中有老人，要主动与老人打招呼，不能对屋里的其他人视而不见，谁也不理，就直奔你的朋友。

如被访问的是年长者，主人没坐下，自己不能先坐下。

同时要注意民族风俗和主人习惯。

要向主人说明来意，以便人家接待。

如有其他客人在场，可先在一旁静坐一下，不要打断人家的谈话。

在朋友家里要注意自己的仪表，讲究站有站相，坐有坐相，要大方得体，彬彬有礼。

主人献上的果食，要等其他客人或年长者动手之后，自己再取用。

即使在最熟悉的朋友家里，也不要过于随便。

在朋友家室内吸烟，要尽量克制，免得弄得满屋是烟，特别在冬天更应注意。

烟灰烟蒂要放在烟灰缸内，不能轻易往茶碗、食碟内乱放，也不要乱丢果核果皮，更不可随便乱翻人家的东西。

客居小住 有时要在亲朋好友家中小住几天，由于自己的到来已给主人增添了许多麻烦，更应注意有关礼仪：首先要了解主人的生活习惯，尽量遵从主人的这些习惯，自己住的房间要自己打扫；其次，主人陪你观光购物时费用尽量自己支付，时间尽量选择主人的节假日；在小住期间未经主人准许不要进入主人书房或卧房，也不能随意翻检书刊、信札等物品，话题应避免涉及主人隐私或钱财的内容；最后，客居期间应别忘为主人家做一些力所能及的事。

P.102-104

<<商务礼仪的N个细节>>

编辑推荐

一个微笑，可以赢得信任与危机；一番恳言，可以促成生意与合作。

经商不可不讲礼仪，有礼的商人赢遍天下。

商务礼仪关乎个人与企业的形象，关乎商务活动的成功与失败！

本书从细节入手，以小喻大，以浅入深，灵活、实用、具体地把商务礼仪的详细要求与操作技巧，细致、准确地介绍给广大读者，以帮助读者在实际运用中有效地进行人际交流，提升自己的品位和形象，丰富自己的精神与物质生活，以获得人生真正意义的成功。

<<商务礼仪的N个细节>>

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>