

<<礼仪跟我学>>

图书基本信息

书名：<<礼仪跟我学>>

13位ISBN编号：9787802220485

10位ISBN编号：7802220483

出版时间：2006-7

出版时间：中国华侨出版社

作者：佳音

页数：331

字数：250000

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>

<<礼仪跟我学>>

内容概要

礼仪有时是一面镜子，它能照出你的修养品德和为人。

有时又是天使，它能帮助你与人和睦相处，帮助你成就辉煌事来。

家和万事兴，家庭需要礼仪；朋友多了路好走，朋友见面需要礼仪；事业有成，同事间需要礼仪。

总之，人际交往离不开礼仪。

本书是一本全新的处世宝典，在这个生活形式及人际交往式变化迅速的时代，人们需要一套全新的行为指南。

通过它，您不仅能学到有关的礼仪知识，还能找到解决人际交往难题的方案，让你在与人交往的过程中显得大方得体、彬彬有礼，让你在得到他人认可的同时也得到快乐和成功。

<<礼仪跟我学>>

作者简介

佳音，资深形象策划专家，礼仪培训师、时尚的代言人。

国际人才工程学院特聘教授、道昂国际、凯昂文化等数十家企业与公司的高级顾问。

主要从事高校学子职前培训、个人形象策划、企业及政府部门礼仪及人际沟通培训。

主张时尚是一种生活态度，它与金钱、

<<礼仪跟我学>>

书籍目录

第一讲 社交礼仪：人际交往必备的基本素质 1.见面的礼仪 2.介绍的礼仪 3.称呼的礼仪 4.交换名片礼仪 5.访送礼仪 6.倾听的礼仪 7.拒绝也要讲究礼仪 8.有效有礼的劝告 9.表达感谢的礼仪 课后提醒 社交礼仪中需要注意的问题第二讲 仪表礼仪：你的形象价值百万 1.仪容礼仪 2.着装礼仪 3.饰物礼仪 4.仪态礼仪 5.言谈的基本礼仪 6.演讲礼仪 7.重视你的举止礼仪 8.体态语礼仪 课后提醒 一些言谈举止的禁忌第三讲 职场礼仪：游刃于职场交际的通行证 1.领导对下属的礼仪 2.下属对领导的礼仪 3.同事之间的礼仪 4.对同事称呼的礼仪 5.接听电话的礼仪 6.辞职需要注意的礼仪 7.办公室公共设备使用礼仪 8.电梯里的公共礼仪 课后提醒 办公室的礼仪细节第四讲 商务礼仪“塑造职业人士完美形象”……第五讲 服务礼仪：提升品牌的最有效方法第六讲 会务礼仪：展示公司整体形象的最好方式第七讲 家庭礼仪：营造幸福和睦生活的必修课第八讲 休闲礼仪：在玩乐中彰显魅力第九讲 涉外礼仪：与国际接轨的第一步附：礼仪表格试测表

<<礼仪跟我学>>

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>