

<<商务礼仪与口才实训>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪与口才实训>>

13位ISBN编号：9787807289128

10位ISBN编号：7807289120

出版时间：2008-7

出版时间：广东经济

作者：吴燕，贺湘辉 主编

页数：195

字数：218000

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>

<<商务礼仪与口才实训>>

前言

本书是全国职业教育职业活动导向系列教材之一，是根据学生职业活动的特点及课程要求，将礼仪与口才两者有机的结合起来，为培养学生的通用职业能力编写而成的教材。

教材共分为七个模块，前三个模块系统的对一般社交礼仪、商务礼仪及涉外礼仪进行训练，后四个模块从口才的训练出发，对学生在职业活动中常用的沟通、演讲、辩论及谈判等几种口才技巧和能力进行了较为系统地练习。

本书主要表现出以下几个特点：
一、各模块之间既相互关联又相对独立 在礼仪训练中，由浅入深，由简到繁，从最基本的介绍到行为规范的训练，再到商务礼仪及涉外礼仪的训练；在口才训练中，采用递进式的训练方法，从最简单的沟通口才开始进行基本口语的训练再到演讲、辩论及谈判各种职业中常用的口才方式训练。

二、注重职业情景的教学设计 让学生在职业情景中学习礼仪，并能进行基本礼仪的训练；在职业情景中模拟沟通与谈判的方法，从而总结出口才技巧的运用。

<<商务礼仪与口才实训>>

内容概要

“不学礼，无以立”。

优雅的举止，得体的礼仪，雄辩的口才，是走向成功之路的通行证。

本书细致介绍和分析社交、工作中所必须遵循的各种礼仪规范，助你有效地展示你的素养、风度和魅力，推动个人与单位事业的进步与发展，开创成功的人生！

<<商务礼仪与口才实训>>

书籍目录

模块一 基本社交礼仪 介绍礼仪 仪表 行为举止礼仪模块二 一般商务礼仪 通信礼仪 电话礼仪
宴请礼仪 名片使用礼仪模块三 涉外礼仪 不同国家的禁忌与习惯 一些主要国家和地区的商务
礼仪模块四 沟通口才 口才的基础训练 沟通口才的语言表达 沟通技巧训练模块五 演讲口才
演讲前的准备 演讲的技巧训练模块六 辩论口才 认识辩论 辩论赛准备 辩论赛技巧模块七 谈判
口才 谈判的准备 谈判各阶段策略

<<商务礼仪与口才实训>>

编辑推荐

任务驱动式训练，让你在职业情景中学习现代礼仪规范，各个学习模块相互关联，易学易懂，让你轻松掌握专业知识。

本书是全国职业教育职业活动导向系列教材之一，是根据学生职业活动的特点及课程要求，将礼仪与口才两者有机的结合起来，为培养学生的通用职业能力编写而成的教材。

教材共分为七个模块，前三个模块系统的对一般社交礼仪、商务礼仪及涉外礼仪进行训练，后四个模块从口才的训练出发，对学生在职业活动中常用的沟通、演讲、辩论及谈判等几种口才技巧和能力进行了较为系统地练习。

<<商务礼仪与口才实训>>

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>