第一图书网, tushu007.com

<<现代商务礼仪>>

图书基本信息

书名：<<现代商务礼仪>>

13位ISBN编号：9787811235371

10位ISBN编号：7811235374

出版时间：2009-4

出版时间：北京交通大学出版社

作者：张岩松，李桂英 编

页数：306

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

前言

现代商务礼仪是企业商务人员在商务活动中，为了塑造良好的个人形象和组织形象而应当遵循的对交往对象表示尊敬与友好的规范或程序。
商务礼仪是商务人员社交的金钥匙，是商务活动中的通行证，商务礼仪甚至能够决定商务活动的成败。
随着商业影响逐步全球化，人与人之间、公司与公司之间的商务往来日益频繁，商务礼仪越来越受到人们的重视。
正是基于此我们编写了本书。
本书作为反映高职教育教学改革最新理念的新型实用教材，是工作过程导向的高职课程开发的一次有益尝试，是基于行动导向的情境化教学模式的有益探索。
情境化教学模式以学习情境为载体，关注学生的兴趣和经验，具有鲜活的魅力，可以充分拓展学生的创造性思维空间和实践空间。
同时针对不同的情境，采用独立探索、协作学习、教师辅导、案例收集、企业参观、技能训练、角色扮演、讲座、报告撰写及答辩等方式，教学多以小组进行，强调合作和交流，培养学生运用方法的能力和社会能力。
教师从知识传授者的角色转变为学习过程的组织者、咨询者、指导者和评估者，最终将学习的压力传递到学生身上，实现教学过程向学生自觉学习过程的转化。
鉴于以上理念，我们根据商务工作中所涉及的礼仪活动确定了设计商务人员形象、进行日常商务交际和组织实施商务活动三大学习领域，每个学习领域包含若干个学习情境，共计12个学习情境。
每个学习情境包含知识储备、操作训练、自主学习、评价考核四个部分。
“知识储备”旨在让学生在教师的指导下掌握基本的礼仪知识，以便于下一步操作训练：“操作训练”是教师课堂教学的主要内容，通过设计教学情境，模拟角色扮演等方式方法，让学生做中学，学中做，学做结合，不断提高其实践操作能力；“自主学习”包括判断、案例分析、自我操作练习等各类型题，方便实用，目的是让学生深化对礼仪知识的把握，将礼仪规范不断内化为行为习惯，塑造出全新的自我。
“评价考核”旨在全面检验学生对本学习情境要求的能力目标的实现情况。
本书附录部分还提供了常用的礼仪资料和相关网址，便于商务人员使用和参考。
本书由张岩松、李桂英任主编，胡杨、王又昀、付强任副主编，具体分工为：张岩松编写绪论和学习情境5、8、11、12；李桂英编写学习情境1、2；胡杨编写学习情境6和9；王又昀编写学习情境4和7；付强编写学习情境3和10。
张昀、包红君、王海鉴、刘桂华、徐东闽、齐迹、佟昌杰、王洪亮、于凯、郭影、唐成人、房红怡、李健、黄岚、刘晶、刘晓燕、蔡颖颖、马乐、穆秀英等完成了本书的资料收集、文字录入和图片制作等工作，李桂英进行了全书的文字校对与统稿工作。

内容概要

本教材作为反映高职教育教学改革最新理念的新型实用教材，是工作过程导向课程开发的一次有益尝试。
它根据商务工作中所涉及的礼仪活动确定了设计商务人员形象、进行日常商务交际和组织实施商务活动三大学习领域，每个学习领域包含若干个学习情境，共计12个学习情境。
每个学习情境包含知识储备、操作训练、自主学习、评价考核四个部分，让学生在做中学，学中做，学做结合，切实提高商务活动实践操作能力。
本书附录部分还提供了常用的礼仪资料和相关网址，便于商务人员使用和参考。
本书可作为高职高专院校相关专业学生的礼仪教材，还可作为商务人员提高礼仪素养和交际能力的自我训练手册，它也是各级各类组织进行商务人员礼仪岗位培训的创新型教材。

<<现代商务礼仪>>

书籍目录

绪论0.1 礼仪的含义与内容0.2 现代商务礼仪的内涵与作用0.3 现代商务礼仪的特点0.4 现代商务礼仪的准则0.5 现代商务礼仪的修养0.6 商务礼仪商测试学习领域Ⅰ 设计商务人员形象学习情境1 商务人员妆容设计1.1 知识储备1.1.1 妆容的基本要求1.1.2 发型设计1.1.3 皮肤保养1.1.4 手部护理1.1.5 走出妆容认识误区1.2 操作训练1.2.1 训练要求1.2.2 操作内容：化妆1.2.3 训练自查1.3 自主学习1.3.1 判断1.3.2 分析1.3.3 操作1.4 评价考核学习情境2 商务人员服饰设计2.1 知识储备2.1.1 服装的类别2.1.2 着装的基本要求2.1.3 饰物的佩戴2.1.4 商务服饰的选配2.2 操作训练2.2.1 训练要求2.2.2 操作内容：西装和套裙的穿着2.2.3 训练自查2.3 自主学习2.3.1 判断2.3.2 分析2.3.3 操作2.4 评价考核学习情境3 商务人员举止设计3.1 知识储备3.1.1 体态端庄规范3.1.2 注重表情礼仪3.1.3 运用手势和手势语3.1.4 讲求空间礼貌3.1.5 克服不良举止3.1.6 形体美的标准3.2 操作训练3.2.1 训练要求3.2.2 操作内容：形体训练3.2.3 训练自查3.3 自主学习3.3.1 判断3.3.2 分析3.3.3 操作3.4 评价考核学习领域Ⅱ 进行日常商务交际学习情境4 商务会面4.1 知识储备4.1.1 称呼礼仪4.1.2 问候礼仪4.1.3 介绍礼仪4.1.4 握手礼仪4.1.5 往来礼仪……学习领域Ⅲ 组织实施商务活动附录A 待人处事谚语附录B 传统敬语附录C 传统谦辞附录D 公历节日附录E 农历节日附录F 世界时差对照附录G 常用礼宾词汇附录H 数字的礼仪寓意附录I 礼仪相关网址参考文献

章节摘录

学习领域Ⅰ 设计商务人员形象学习情境1 商务人员妆容设计1.1 知识储备 1.1.1 妆容的基本要求 1.整洁
整洁是对商务人员仪容的基本要求，要做到仪容整洁，重要的是需要长年累月坚持不懈、不厌其烦地进行以下仪容细节的修饰工作。
（1）坚持洗澡、洗脸。
洗澡可以除去身上的尘土、油垢和汗味，并且使人精神焕发。
有可能的话要常洗澡，至少也要坚持每星期洗一次。
在参加重大礼仪活动之前还要加洗一次。
若脸上常有灰尘、污垢、泪痕或汤渍，难免会让人觉得此人又懒又脏。
所以除了早上起床后、晚上睡觉前洗脸之外，只要有必要、有可能，随时随地都要抽出一点时间洗脸净面。
（2）保持手部卫生。
在每个人的身上，手是与外界进行直接接触最多的一个部位，它最容易沾染脏东西，所以必须首先勤洗手，除饭前、便后外，还要在一切应当有必要对其讲究一下卫生的时候。
还要常剪手指甲，绝不要留长指甲。
，因为它不符合礼仪人员的身份，还会藏污纳垢，给人不讲卫生的印象，所以要经常剪，手指甲的长度以不长过手指指尖为宜。
（3）注意口腔卫生。
口腔是表现清洁感的另一个重点。
与人说话的时候露出牙齿上嵌有、沾有的食物残渣，这是很让人厌恶的，它会让人产生窝囊的印象，作风马马虎虎的印象。
所以我们应该注意口腔卫生。
还应当特别注意口中的异味，也就是我们通常所说的口臭。
与人交谈的时候如果口中发散出难闻的气味，会使对方很不愉快，自己也很难堪。

编辑推荐

《现代商务礼仪》可作为高职高专院校相关专业学生的礼仪教材，还可作为商务人员提高礼仪素养和交际能力的自我训练手册，它也是各级各类组织进行商务人员礼仪岗位培训的创新型教材。

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