

<<商务礼仪实务>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪实务>>

13位ISBN编号：9787811238105

10位ISBN编号：7811238101

出版时间：2009-9

出版单位：清华大学出版社有限公司

作者：李霞 主编

页数：242

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>

<<商务礼仪实务>>

前言

商务礼仪，是在商务交往中应该遵守的基本规则。

商务礼仪是随着市场竞争的日趋激烈、各类商务活动的不断增加而发展起来的一门实用性很强的学科。

目前越来越多的人认识到，学习和掌握商务礼仪对企业和个人很有必要，也很有益处。

它是无声的“世界语言”，是企业文化不可或缺的组成部分，是衡量企业形象的重要标准，是加强个人修养、提升个人素质的有效工具。

随着社会的发展，商务礼仪不再是无须多动笔墨的“小问题”，它与企业的发展壮大密切关联，这不仅在企业界达成共识，高校的大学生们也认识到，学习商务礼仪势在必行，对提高自身素质、提高人际交往能力大有帮助。

目前高职高专院校的办学理念以就业为导向，以提高学生的职业能力和职业技术为核心，更强调礼仪教育的应用，提倡在就业中突出礼仪实训。

该教材在基本理论基础之上，侧重商务礼仪实训的指导，满足了学生对礼仪知识的学习与应用。

本书内容分为3篇，第1篇介绍商务中的仪容仪表仪态礼仪基础，包括商务礼仪概述、仪容仪表礼仪、仪态礼仪；结合理论安排了个人仪容、仪表实训指导，站、走、坐和眼神与微笑实训指导。

第2篇介绍商务交往礼仪，包括日常交往礼仪、商务交往礼仪和日常会议礼仪；安排了介绍礼仪、握手与交换名片、接待情景等实训指导内容。

第3篇介绍商务场合中的其他礼仪，包括商业仪式与专题活动礼仪、商务酒会舞会礼仪和商务人员出国礼仪；安排了交际舞会的指导与实训内容。

全书共9章内容，语言清晰流畅简洁，可读性强。

结合商务礼仪学科特点，对三部分理论教学内容有针对性地安排了8个部分的商务礼仪实训指导，最后安排了有特色的商务礼仪情景短剧的编排与评价，有一定的操作性，增强了教材的适用性。

本书由李霞担任主编，李敏、韩艳担任副主编。

具体编写分工如下：李霞负责1~3章内容的编写；裴少桦负责第4章内容的编写；李敏负责第5、6章内容的编写；韩艳负责第7章内容的编写；第8章由李霞与营销经理钱益君共同完成。

第9章在李曼老师的协助下，由裴少桦、李霞完成。

全书由裴少桦主审，李霞负责定稿。

<<商务礼仪实务>>

内容概要

本书分为3篇，第1篇介绍商务中的仪容仪表仪态礼仪基础，包括商务礼仪概述、仪容仪表礼仪、仪态礼仪；第2篇介绍商务交往礼仪，包括日常交往礼仪、商务交往礼仪和日常会议礼仪；第3篇介绍商务场合中的其他礼仪，包括商业仪式与专题活动礼仪、商务酒会舞会礼仪和商务人员出国礼仪。

本书结合商务礼仪学科特点，在3篇理论教学内容中，安排了商务礼仪实务8个部分的实训指导，有个人仪容部分实训指导，个人仪表部分实训指导，站、走、坐实训指导，眼神与微笑实训指导，介绍礼仪实训指导，握手与交换名片实训指导，接待情景指导，交际舞会的指导与实训。

本书最后还安排了有特色的商务礼仪情景短剧的编排与评价。

全书语言简洁，可读性强，有一定的操作性。

本书可作为高职高专相关专业和高等院校公共课程学习使用，也可供企事业单位人员培训和参考借鉴。

<<商务礼仪实务>>

书籍目录

第1篇 商务中的仪容仪表仪态礼仪基础	第1章 商务礼仪概述	1.1 礼仪与商务礼仪	1.1.1 礼仪的表现形式	1.1.2 礼仪的性质	1.1.3 礼仪的特征	1.1.4 礼仪的理念	1.1.5 商务礼仪
	1.2 商务礼仪的作用	1.2.1 礼仪的功能与作用	1.2.2 商务礼仪的作用	1.3 礼仪修养	1.3.1 礼仪修养的含义	1.3.2 礼仪修养的特征	1.3.3 礼仪修养的相关因素
	1.3.4 提高礼仪修养的方法	本章小结	复习思考题	案例分析题	第2章 仪容仪表礼仪		
2.1 仪容礼仪	2.1.1 仪容的修饰	2.1.2 仪容的化妆	2.2 仪表礼仪	2.2.1 仪表美的内容	2.2.2 着装的场合与原则	2.2.3 商务女性着装	2.2.4 商务男士着装
2.3 服饰色彩与穿戴搭配	2.3.1 服饰与色彩	2.3.2 服饰的穿戴搭配	商务礼仪实务一——个人仪容部分实训指导	商务礼仪实务二——个人仪表部分实训指导	本章小结	复习思考题	案例分析题
第3章 仪态礼仪	3.1 站、走、坐基本仪态	3.1.1 站姿礼仪	3.1.2 坐姿礼仪	3.1.3 走姿礼仪	3.1.4 蹲姿礼仪	3.2 眼神与微笑礼仪	3.2.1 眼神礼仪
	3.2.2 微笑礼仪	3.3 语言谈吐礼仪	3.3.1 交谈礼仪的4个方面	3.3.2 日常谈话场合应对要点	3.3.3 优雅言谈的内容	3.3.4 言谈举止“五原则”与交谈方式“十不准”	商务礼仪实务三——站、走、坐实训指导
	商务礼仪实务四——眼神与微笑实训指导	本章小结	复习思考题	案例分析题	第2篇 商务交往礼仪	第4章 日常交往礼仪	4.1 见面介绍的礼仪
	4.1.1 自我介绍礼仪	4.1.2 他人介绍	第3篇 商务场合中的其他礼仪	附录A 商务礼仪情景短剧的编排与评价参考文献		

<<商务礼仪实务>>

章节摘录

插图：4.操作性礼仪规范以人为本，重在实践，人人可学，习之易行，行之有效。

在礼仪的运用中，应当怎样表现对人的尊重，都有切实可行、行之有效的具体操作方法。

礼仪的操作性说明礼仪的行为是互动的，在一方施礼的情况下，另一方作出相应的反应状态，表现了双方是相互尊重、有礼貌的，否则即被视为失礼。

正所谓“礼尚往来：往而不来，非礼也；来而不往，亦非礼也”。

5.发展性礼仪随着时代发展变化而吐故纳新，随着内外交往日益频繁而互相借鉴吸收。

礼仪的发展变化过程，是继承与创新相统一、差异与交融相伴生的过程。

礼仪作为一种行为规范，是随着社会时代的发展而发展、历史的进步而进步的。

它不仅是特定时代人际关系的润滑剂，而且在内容和形式上也都在与时俱进，具有明显的社会文化和经济发展的烙印，而且随着国家之间交往的扩大，与国际接轨也越来越明显，因此这种发展性也被称之为时代性。

《礼记·曲礼》指出，礼仪是人区别于动物的根本标志。

“鸚鵡能言，不离飞鸟；猩猩能言，不离禽兽。

今人而无礼，虽能言，不亦禽兽之心乎？

”人类如果没有礼仪，虽然能够说话，不也是同禽兽一样吗？

人以礼仪道德使自己区别于禽兽，礼仪的本质特征是使人成为人，并使人高出于动物之上。

崇尚礼仪，是中华民族的优良传统，也是现代社会公民必备的基本素质和精神追求。

1.1.4礼仪的理念礼的核心是尊重，仪是规范表达，礼仪作为交往的艺术，重在结交，强调互动。

1.尊重尊重强调自尊自爱和尊重对方。

要尊重对方就应该以尊重为本，以对方为中心，接受对方，与对方保持规范的良性沟通与互动。

<<商务礼仪实务>>

编辑推荐

《商务礼仪实务》是由清华大学出版社和北京交通大学出版社共同出版的。

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>