

《时尚商务礼仪》

书籍信息

版次：1

页数：214

字数：157000

印刷时间：2007年01月01日

开本：

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787806754757

丛书名：商务随身锦囊；1

内容简介

中国自古就是礼仪之邦，在中国传统文化的纲要中，“礼”字排在“仁、义、礼、智、信”的最中间。“明礼”作为待人接物的表示，谓“礼仪”；用于处理人际关系，谓“礼让”，二者谓之“达理”。“礼”是社会矛盾的精神化解剂，是人际交往的润滑剂。概而言之，“礼”所追求的就是和谐。和则兴，和气生财，所以，对现代商务人士而言，拥有一定的礼仪知识，能够根据不同的场合应用不同的交际技巧，往往会令人事业如鱼得水。

本书以平实简洁的语言，讲解了商务活动的各个场合中所要遵循的礼仪实用知识，内容包括商务人士的气质与风度、商务人士的着装与仪态、商务拜访礼仪、办公礼仪、商务洽谈及会议礼仪、商务*的原则与礼仪、商务公关活动礼仪、世界主要国家的习俗礼仪等，力求使读者在最短的时间内掌握其中的要点，即学即用，可谓商务人士礼仪入门的*读物。

目录

第一章 商务人士的气质与风度

- 微笑是一种世界通用的语言
- 问候是你的第一张名片
- 根据场合选用适当的握手方式
- 得体的介绍
- 巧妙地使用名片
- 合理使用肢体语言
- 日常言行也要有风度

第二章 商务人着装与仪态

- 男士的着装规范
- 女士的着装规范
- 塑造风度和气质
- 职业女性的着装礼仪

第三章 商务拜访与接待礼仪

- 商务拜访的准备工作
- 守时：商务礼仪的第一步
- 商务拜访的礼仪
- 出色地完成“家访”
- 拜访客户的7大黄金定律
- 进办公室前先敲门
- 多说几句“客套话”
- 邀请或赴宴的学问
- 待客第一关——“请喝茶”

待客7忌

第四章 商务洽谈及会议礼仪

注重使用礼貌用语

恰当地使用雅语

询问的艺术

电话交际的礼仪

寒暄——让客人甜在心头

.....

第五章 商务送礼的原则与礼仪

第六章 商务公关活动礼仪

第七章 世界各国的习俗礼仪

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www.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)