

《优雅与品位-国际商务礼仪零接触》

书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2009年09月01日

开本：12k

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787560089744

编辑推荐

《优雅与品位:国际商务礼仪零接触》收集了有关国际商务礼仪方面的大量资料，力图为商务人士、白领以及出国人员等提供系统规范的国际礼仪常识。本书以知识性、实用性和趣味性为宗旨，让读者在享受阅读的同时，增加对商务礼仪的感性认识，体验国际文化，方便商务之旅。本书既是商界人士塑造成功形象的必备指南，也是商务英语专业学生拓展知识面的辅助教材。

内容简介

《优雅与品位:国际商务礼仪零接触》共分为五章，分别讲解了国际商务场合中的交际礼仪、生活礼仪、社交礼仪、待人接物礼仪和仪式礼仪。每一章内容分为五部分：最开始的礼仪小测试有助于激发读者的阅读兴趣；生动的案例介绍帮助读者了解礼仪常识的重要性；“发现误区，走出困惑”便于读者对照自检；“完善秘诀”介绍系统的礼仪常识；“其他几要几不要”则是帮助读者就礼仪知识查漏补缺。我们相信读者会发现这本书的与众不同之处并从中获益。

作者简介

主编：肖芬

目录

CHAPTER 1 交际篇

Section 礼貌寒暄

Section 交谈技巧

Section 电邮学问

Section 手机有礼
Section 电话形象
CHAPTER 2 生活篇
Section 职场素养
Section 优雅用餐
Section 着装秘诀
CHAPTER 3 社交篇
Section 邀请应请
Section 准时履约
Section 送礼艺术
[显示全部信息](#)

在线试读部分章节

.....
用餐完毕。
餐毕，餐盘放在原处，而不要推向一边或者擦在一起。餐刀和餐叉按一定角度平行并排置于餐盘上，与时钟10点与4点形成的直线方向一致，示意侍者用餐完毕。餐费一般由筹办方支付。最后，记得向主人表示感谢。

.....
Note for teleconferencing
We often heard a phone conference turning sour due to mishaps. Then how to keep it on the right track?
1. Test the facilities first and get familiar with the functions.
2. Keep the background noise to the lowest level as it may block the communication via speakerphone. If possible, always use a phone with a handset that is hard-wired into the phone lines.
3. Do get each caller to say hello and introduce themselves. Even though you may never meet in person, it ' s good relationship builder. As conversation goes on, names shall be given first so others know who is speaking.
4. Turn off your call waiting. Some conferences are set to play an announcing tone when newcomer enters the conference. If your line starts beeping with call waiting, it can be very confusing and disrupting to the meeting!
5. Focus on the point and make summaries each time. Don ' t allow the topic wander; be an iron fist in a velvet glove—firm but polite if people talk too long or over each other.
6. Terminate the meeting formally.

.....

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)