

<<现代礼仪实用教程>>

图书基本信息

书名：<<现代礼仪实用教程>>

13位ISBN编号：9787227034605

10位ISBN编号：7227034607

出版时间：2007-5

出版时间：宁夏人民

作者：鲁琳雯

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>

<<现代礼仪实用教程>>

内容概要

礼仪是人类文化的一个重要组成部分，它反映了人类社会的进步和文明。

一个组织、一个国家的形象往往是通过其成员和民众对礼仪的重视及履行程度来体现的。

本书针对高职学生的特点，从服务业的礼仪进而拓展到各行业对礼仪的要求及特点，深入浅出，形象生动地引导学生知晓什么是礼仪，怎样去塑造形象，怎样去充实内在修养，提高自己的整体素质。

本书既是礼仪教学的参考用书，也是人们了解和掌握礼仪知识的首选用书。

<<现代礼仪实用教程>>

书籍目录

第一章 礼仪概述 第一节 礼仪的产生和发展 一、中国礼仪的产生和发展 二、西方礼仪的产生和发展 第二节 礼仪的含义 一、礼仪的概念 二、礼貌、礼节、仪式和礼仪的关系 三、礼仪的特征 第三节 礼仪的原则和功能 一、礼仪的原则 二、礼仪的功能 第四节 礼仪修养 一、礼仪修养的含义 二、礼仪修养的重要性 三、提高礼仪修养的途径第二章 个人形象塑造礼仪 第一节 个人礼仪 一、个人礼仪的内涵 二、个人礼仪的基本特征 三、加强个人礼仪修养的现实意义 四、个人礼仪的培养与形成 五、个人礼仪的内容 第二节 仪表礼仪 一、对仪表美的认识 二、仪表美的基本要求 第三节 服饰礼仪 一、着装守则 二、一般着装 三、着装技巧和要求 四、便装礼仪 五、套裙的礼仪 六、西装礼仪 七、佩戴饰品的学问 第四节 仪容礼仪 一、仪容的概念 二、仪容的基本要求 三、护肤常识 四、化妆的基本方法 五、企业员工仪容的基本要求 第五节 仪态礼仪 一、仪态的概念及特征 二、仪态美包含的内容 第六节 言谈礼仪 一、掌握正确的说话原则 二、使用敬语、谦语、雅语 三、谈话的艺术第三章 社会交往礼仪第四章 商务礼仪第五章 服务礼仪第六章 学校与家庭礼仪第七章 求职礼仪

<<现代礼仪实用教程>>

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>