第一图书网, tushu007.com

<<经理人礼仪>>

图书基本信息

书名：<<经理人礼仪>>

13位ISBN编号：9787300073675

10位ISBN编号：7300073670

出版时间：2006-6

出版时间：人民大学

作者：金正昆

页数：268

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

内容概要

《经理人礼仪》是公关礼仪专家金正昆教授的最新力作。
本书的整体框架安排与具体内容始终围绕着现代经理人所应具备的基本教养展开，意在满足我国广大群众经理人学习礼仪、运用礼仪的迫切需要。
　　本书在编写过程中兼顾综合性、可操作性及视野上的国际性。
考虑到经理人的交际圈大、涉及面广、接触人多，因此具体取材既包括商务礼仪，又兼涉社交礼仪与国际礼仪。
全书涉及面广、信息量大，并具有较强的时效性与实用性。
　　此书是我国经理人提升自我素质、改变自我形象不可多得的实用手册，是中国人民大学出版社继“21世纪实用礼仪系列教材”成功后推出的“21世纪职业礼仪系列教材”中的一本。

作者简介

金正昆教授，1959年出生，浙江东阳人。
知名礼仪与公共关系专家，博士生导师，现任中国人民大学国际关系学院外交学系主任，礼仪与公共研究中心主任。
主要从事外交学、传播学、礼仪学与公共关系学研究。

已出版个人专著《外交学》、《现代外交融概论》、《外事礼仪》、《商务礼仪》、《国家家公务礼仪教程》、《大学生礼仪》等13部；主编《文官礼仪》、《涉外交际礼仪》、《基层公务员礼仪修养》、《公务员礼仪培训教程》等11部，发表论文与文章百余篇。

在国内高校中，率先开设礼仪课程，并积极致力于向全社会普及、推广礼仪。

<<经理人礼仪>>

书籍目录

上编 经理人的形象设计 第一章 着装礼仪 第一节 西装 第二节 套裙 第三节 制服 第四节 饰物 第二章 仪表礼仪 第一节 仪容 第二节 仪态 第三节 美发 第四节 化妆 第三章 语言礼仪 第一节 名片 第二节 谈话 第三节 通信 第四节 演讲下编 经理人的沟通技巧 第四章 公务礼仪 第一节 分客 第二节 会议 第三节 谈判 第四节 签字 第五章 仪式礼仪 第一节 开业 第二节 剪彩 第三节 交接 第四节 庆典 第六章 生活礼仪 第一节 宴会 第二节 西餐 第三节 酒会 第四节 舞会 第五节 沙龙 第六节 礼品后记

第一图书网, tushu007.com

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