

<<商务礼仪>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪>>

13位ISBN编号：9787302198604

10位ISBN编号：7302198608

出版时间：2009-6

出版时间：清华大学

作者：曹艺 编

页数：239

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>>

前言

商务礼仪是商业、企业人士在日常商务交往活动中应当自觉遵守的行为规范。

在日常工作中，我们必须与上司、同事、下属、客户等各种身份的人保持一种团结友好、相互尊重、合作共赢的关系，而礼仪，在人际沟通中扮演着必不可少的重要角色。

谈到商务礼仪，很多人认为它是无须多动笔墨的“小问题”，与公司的发展关联不大；也有人认为职业经理人不讲究商务礼仪，照样能够纵横商界。

但是越来越多的业界精英已经认识到，商务礼仪的作用不能小视。

商务礼仪作为企业文化、企业理念不可或缺的组成部分，其作用无可替代。

在商务活动中，任何一个微小的礼仪细节的疏忽，都可能给自身及公司的形象带来损害，甚至会因此失去一个重要客户。

在教材的编写过程中，作者遵循商务礼仪和高职教育的要求，重点关注和突出了以下特点。

第一，理论简约、实务详尽。

淡化理论色彩，按照高职学生的智能结构特点与认知规律，着力编制各方面商务礼仪的主要流程，突出针对性与逻辑性。

第二，理论讲解与实例分析相结合。

设定了案例、小资料等板块，突出趣味性与实用性。

第三，知识介绍与系统归纳相结合。

在知识集群、技能集群全方位推出的同时，系统归纳理论与操作知识脉络，提高信息传递效率，突出整合性与新颖性。

本书遵循适用、够用、管用和好用的原则来介绍商务礼仪，从礼仪与商务礼仪的概述开始；继而介绍了商务人员必备的商务服饰礼仪、商务见面礼仪、商务拜访礼仪、商务接待礼仪以及商务通信礼仪；再扩大到商务会议礼仪、商务谈判礼仪；最后延伸到商务宴请礼仪、求职礼仪。

本书适用于高职高专财经管理类和文秘类专业的学生作为教材使用，也可供商务人员在商务活动中参考。

<<商务礼仪>>

内容概要

本书通过大量生动的案例，详细讲解了商务人员服饰礼仪、商务见面礼仪、商务拜访礼仪、商务接待礼仪、商务通信礼仪、商务会议礼仪、商务谈判礼仪、商务宴请礼仪、求职礼仪。

书中还讲述了商务礼仪难题的处理方法，并在每章的后面精心设计了习题，以加深对礼仪规范的理解。

。

本书是高职高专学生及商务人员学习、了解各种礼仪规范的实用教材。

<<商务礼仪>>

书籍目录

第1章 绪论 【案例导入】 1.1 礼仪概述 1.1.1 礼仪及其特征 1.1.2 礼仪的功能与原则 1.2 商务礼仪概述 1.2.1 商务礼仪的重要性 1.2.2 商务礼仪的特征 1.2.3 商务礼仪的重要原则 本章小结 知识与应用第2章 商务人员服饰礼仪 【案例导入】 2.1 商务人员服饰功能与原则 2.1.1 服饰的功能 2.1.2 服饰打扮的原则 2.2 男士着装礼仪 2.2.1 男士礼服礼仪 2.2.2 男士西装礼仪 2.3 女士服饰礼仪 2.3.1 遵循着装的TPO原则 2.3.2 女士礼服礼仪 2.3.3 职业套裙的穿着礼仪 2.3.4 职业女性着装注意事项 2.4 饰物的佩戴 2.4.1 佩饰的基本原则 2.4.2 常见佩饰的佩戴 2.4.3 常见首饰的佩戴 2.4.4 饰物的注意事项 本章小结 知识与应用第3章 商务见面礼仪 【案例导入】 3.1 称呼的礼仪 3.1.1 称呼的重要性 3.1.2 称谓的用法 3.1.3 国际称谓习惯 3.2 介绍的礼仪 3.2.1 如何恰当地介绍别人 3.2.2 自我介绍 3.2.3 相互介绍中应注意的问题 3.3 握手礼仪 3.3.1 正确的握手方法 3.3.2 应当握手的场合 3.3.3 握手的注意事项 3.3.4 握手的禁忌 3.3.5 世界各国的握手习惯 3.4 问候礼仪 3.4.1 问候的规矩 3.4.2 问候的方式 3.4.3 问候中的礼貌语言 3.4.4 问候的内容 3.4.5 不同形式的问候 3.5 名片使用礼仪 3.5.1 商务名片的设计 3.5.2 把握好出示名片的时机 3.5.3 交换名片的学问 3.5.4 使用名片的禁忌 本章小结 知识与应用第4章 商务拜访礼仪第5章 商务接待礼仪第6章 商务通信礼仪第7章 商务会议礼仪第8章 商务谈判礼仪第9章 商务宴请礼仪第10章 求职礼仪参考文献

<<商务礼仪>>

章节摘录

例如，美国纽约印刷工会领导人伯特伦·波厄斯以“经济谈判毫不让步”而闻名全国。他在一次与报业老板举行的谈判中，不顾客观情况，坚持强硬立场，甚至两次号召报业工人罢工，迫使报业主满足了他提出的全部要求。

报社被迫同意为印刷工人大幅度增加工资，并且承诺不采用排版自动化等先进技术，防止工人失业。结果是以伯特伦·波厄斯为首的工会一方大获全胜，但是却使报业主陷入困境：首先是三家大报被迫合并，接下来便是倒闭，数千名报业工人失业。

这一例证表明，由于一方贪求谈判桌上的彻底胜利，导致了两方实际利益的完全损失。

又如，某粮食加工厂向某农场订购了一批优质水稻。

期间，农场遭遇虫灾。

为防止资金不足，经过谈判，粮食加工厂向农场提供了一部分预付款，帮助农场治虫。

后来，优质稻奇缺、价格飞涨，农场依然执行原来的协议价格，将优质稻卖给了粮食加工厂。

该案例说明合作互利的商务谈判兼顾了双方的利益，使谈判达到了双赢的效果。

谈判是一种合作。

在谈判中，最重要的是应明确双方不是对手、敌手，而是朋友，是合作的对象。

只有在这一指导思想下，谈判者才能本着合作的态度，消除达成协议的各种障碍，并能认真履约。

要坚持相互合作的原则，主要应从两方面着手。

(1) 着眼于满足双方的实际利益，提高对合作所产生的可分配经济利益的认识，建立和改善双方的合作关系。

经济交往都是互利互惠的，如果谈判双方都能够充分认识到这一点，就能极大地增加谈判成功的可能性。

谈判的成功，会给双方带来实际的利益，甚至会产生1+1>2的协同效应，交易所带来的经济效益就会增加。

建立或改善双方的关系，进而具备了进行长期合作的基础和可能，就会使谈判获得更大的收益，也即：先把饼做大，再去分饼。

<<商务礼仪>>

编辑推荐

《商务礼仪》遵循适用、够用、管用和好用的原则介绍商务礼仪，以礼仪与商务礼仪的概述开始，介绍了商务人员必备的商务服饰礼仪、商务见面礼仪、商务拜访礼仪、商务接待礼仪以及商务通信礼仪，进而扩大到商务会议礼仪、商务谈判礼仪，最后延伸到商务宴请礼仪、谋职礼仪。越来越多的商界精英认识到，商务礼仪作为企业文化不可或缺的组成部分，其作用无可替代。在商务活动中，一个微小的礼仪细节的疏忽，不仅可能落下笑柄，更有可能给自身及公司的形象带来损害，甚至导致一笔交易落空。

<<商务礼仪>>

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>