

## <<礼仪与沟通>>

### 图书基本信息

书名：<<礼仪与沟通>>

13位ISBN编号：9787302295099

10位ISBN编号：7302295093

出版时间：2012-9

出版时间：清华大学出版社

作者：甘敏军，蒙启成 主编

页数：240

字数：354000

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>

## <<礼仪与沟通>>

### 内容概要

甘敏军、蒙启成主编的《礼仪与沟通》以实用、创新为特色，较为全面地介绍了礼仪与沟通的基本理论体系，以帮助读者系统地学习礼仪与沟通的知识，培养大家的沟通交流能力和社会交往能力。本书内容涉及礼仪与沟通概述、个人职业形象、社交礼仪与沟通、商务礼仪与沟通、公务礼仪与沟通、现代职场礼仪与沟通、公关礼仪与沟通、服务业礼仪与沟通等相关内容。

全书提供了大量鲜活的案例，使理论与实践较为紧密地结合在一起；侧重应用性和时效性，既易于理解掌握，又可以为日常工作的礼仪实践和有效沟通提供必要的指导与参考，实用性较强。

《礼仪与沟通》可作为高职高专、成人高校各专业的公共基础课教材，也可作为各类职业培训的教材，还可作为其他读者自学礼仪、沟通知识的参考书。

# <<礼仪与沟通>>

## 书籍目录

### 第一章 绪论

- 第一节 礼仪与沟通的概述
- 第二节 礼仪与沟通的特征、原则、功能
- 第三节 大学生学习礼仪与沟通的意义
- 实训练习与操作

### 第二章 个人职业形象

- 第一节 个人职业形象的准备
- 第二节 仪容礼仪
- 第三节 仪态礼仪
- 第四节 服饰礼仪
- 实训练习与操作

### 第三章 社交礼仪与沟通

- 第一节 会面礼仪与沟通
- 第二节 交谈礼仪与沟通
- 第三节 连通礼仪与沟通
- 第四节 餐饮礼仪与沟通
- 第五节 馈赠礼仪与沟通
- 实训练习与操作

### 第四章 商务礼仪与沟通

- 第一节 商务接待礼仪与沟通
- 第二节 拜访礼仪与沟通
- 第三节 商务仪式礼仪与沟通
- 第四节 洽谈礼仪与沟通
- 实训练习与操作

### 第五章 公务礼仪与沟通

- 第一节 办公室礼仪与沟通
- 第二节 会议礼仪与沟通
- 第三节 参观、慰问礼仪与沟通
- 实训练习与操作

### 第六章 现代职场礼仪与沟通

- 第一节 求职面试礼仪与沟通
- 第二节 职场日常工作礼仪与沟通
- 实训练习与操作

### 第七章 公关礼仪与沟通

- 第一节 公关礼仪
- 第二节 公关语言
- 第三节 公关艺术
- 实训练习与操作

### 第八章 服务业礼仪与沟通

- 第一节 营销业服务礼仪与沟通
- 第二节 餐饮业服务礼仪与沟通
- 第三节 旅游业服务礼仪与沟通
- 第四节 乘驾业服务礼仪与沟通
- 实训练习与操作

### 附录一 中国酒文化和茶文化礼仪

<<礼仪与沟通>>

附录二 我国少数民族礼仪举例

附录三 异国风情礼仪

参考文献

<<礼仪与沟通>>

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>