

<<现代社交礼仪>>

图书基本信息

书名：<<现代社交礼仪>>

13位ISBN编号：9787534742927

10位ISBN编号：7534742927

出版时间：2006-9

出版时间：大象出版社

作者：王建庄 等主编

页数：202

字数：300000

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>

<<现代社交礼仪>>

内容概要

人类社会是一个有序的社会。

文明社会中人与人之间，团体与团体之间，甚至国家与国家之间的交往，都离不开交往的双方或多方之间的互相认同和尊重。

这种认同和尊重，应该有一种一定的、共同认可的参照标准，这种标准的主要表现形式之一就是礼仪。

公共关系礼仪，是社会组织的公共关系工作人员或其他工作人员在公共关系活动中，为了塑造个人和组织良好形象而应当遵循的尊重他人，讲究理解，注重仪表、仪态、仪容、仪式等的规范或程序。公关礼仪是组织风貌、员工精神状态、公共关系工作人员素质水准的集中表现。

现代社会需要广交朋友，广聚信息，需要处理和协调各方面的公共关系。

减少社会摩擦，化解各种矛盾冲突，全面实现自己的目的，是须臾不能离开公关礼仪的。

公关礼仪对于公关人员来说，仍然起着进行社会交往、发展公共关系的“通行证”作用。

懂得它的人出入各种正式的、半正式的社交场合会如鱼得水，游刃有余，他们会更加受到欢迎和尊重，获得更多的理解和支持。

由这些人代表的组织的形象也会随之凸显出来。

所以，现代有成就的社会组织的负责人，都十分注重培养自己的员工，尤其是培养其公关工作人员的礼仪修养。

为了使广大学生明了礼仪要求，养成良好的个人品质，适应社会 and 经济发展对现代人提出的素质要求，促进和谐社会的形成，我们组织编写了这本教材。

以期在培养个人文明从而形成社会文明的同时，使我们的学生拓宽人生发展的空间。

<<现代社交礼仪>>

书籍目录

第一编 绪论 第一章 礼仪概述 第一节 礼仪的概念 第二节 礼仪的起源与发展 第三节 礼仪的特点 第四节 礼仪的功能和原则 第二章 社会公德 第一节 社会公德的性质、特征及基本要求 第二节 社会公德的日常表现 第二编 个人礼仪 第一章 仪容 第一节 对仪容美的认识 第二节 面容 第三节 头发 第四节 化妆 第二章 仪态 第一节 常见姿态 第二节 特殊态势语 第三节 空间礼仪 第四节 常见的不良举止 第三章 服饰 第一节 服饰的作用与原则 第二节 服饰的色彩 第三节 服饰礼仪 第三编 交际礼仪 第一章 见面礼仪 第一节 称呼 第二节 致意 第三节 介绍 第四节 名片 第二章 访送礼仪 第一节 准备工作 第二节 拜访礼仪 第三节 迎送礼仪 第四节 馈赠礼仪 第三章 交谈礼仪 第一节 交谈礼仪的基本要求 第二节 交谈的艺术和技巧 第三节 寒暄与敬语 第四节 听的技巧 第四章 舞会礼仪 第一节 基本要求 第二节 建议 第五章 通讯礼仪 第一节 书信 第二节 柬帖 第三节 电话礼仪 第四节 网络礼仪 第四编 仪式礼仪 第一章 宴请礼仪 第一节 宴会组织准备礼仪 第二节 宴会中的礼仪 第三节 中餐宴请礼仪 第四节 西餐宴请礼仪 第二章 次序礼仪 第一节 常见的礼宾次序 第二节 会见、会谈 第三节 签字仪式 第三章 会议礼仪 第一节 大型会议 第二节 一般会议 第四章 庆典礼仪 第一节 庆典仪式的准备 第二节 常见的庆典仪式 第五章 面试礼仪 第一节 面试的准备 第二节 面试中的礼仪 第五编 中外民俗礼仪 第一章 宗教礼仪附录参考文献

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>