

<<新编商务礼仪与实训教程>>

图书基本信息

书名：<<新编商务礼仪与实训教程>>

13位ISBN编号：9787560981499

10位ISBN编号：7560981496

出版时间：2012-6-1

出版时间：华中科技大学出版社

作者：赖红清，周书云 等编著

页数：182

字数：298000

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>

<<新编商务礼仪与实训教程>>

内容概要

《新编商务礼仪实训教程》整体结构科学合理，内容循序渐进，内容涵盖了商务礼仪的认识、商务人员形象塑造、商务社交礼仪、商务办公礼仪、商务会议礼仪、商务仪式礼仪、商务餐饮礼仪、涉外商务礼仪等8大项目构成

<<新编商务礼仪与实训教程>>

书籍目录

项目一 商务礼仪的认识

任务一 礼仪的含义与发展

任务二 商务礼仪的原则与作用

任务三 商务人员应具备的职责与素质

项目二 商务人员形象塑造

任务一 商务人员仪容礼仪

任务二 商务人员的着装礼仪

任务三 商务人员的仪态礼仪

项目三 商务社交礼仪

任务一 商务会见礼仪

任务二 商务沟通礼仪

任务三 商务交往礼仪

项目四 商务办公礼仪

任务一 办公室人员礼仪

任务二 电话礼仪

任务三 商务文书礼仪

任务四 商务接待礼仪

项目五 商务会议礼仪

任务一 一般商务会议礼仪

任务二 专题会议礼仪

项目六 商务仪式礼仪

任务一 商务谈判礼仪

任务二 剪彩礼仪

任务三 开业典礼礼仪

项目七 商务宴请礼仪

任务一 宴请者礼仪

任务二 赴宴者礼仪

任务三 中餐礼仪

任务四 西餐礼仪

项目八 涉外商务礼仪

任务一 宗教礼仪

任务二 世界各国商务礼仪

参考文献

<<新编商务礼仪与实训教程>>

编辑推荐

《新编商务礼仪与实训教程》上赖红清、周书云等人编著，本书重点关注和突出了以下特点：（1）理论简约、实务详尽，淡化学科和理论色彩，注重高职高专学生的智能结构特点与认知规律，着力编制各商务礼仪主要的工作流程，突出针对性与逻辑性；（2）理论讲解与操作示范相结合，并增加了微型课堂训练案例、知识补充、专家指导、学习视频等，突出趣味性与实用性；（3）教材契合了“理论与实践一体化”的教学模式，让学生身体力行，在学中做，在做中学，熟练运用，更加关注学生学习态度和技能的培养。

<<新编商务礼仪与实训教程>>

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>