

<<现代实用礼仪>>

图书基本信息

书名：<<现代实用礼仪>>

13位ISBN编号：9787564129576

10位ISBN编号：7564129573

出版时间：2011-8

出版时间：东南大学出版社

作者：王瑞成，柏莹 主编

页数：233

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>

<<现代实用礼仪>>

内容概要

礼仪是人类文化的结晶、社会文明的标志，是人生的必修课，是步入社会、走向成功的“通行证”。

主编王瑞成、柏莹编撰的《现代实用礼仪》分十个项目，内容包括：礼仪认知、形象塑造、日常交往礼仪、拜访与接待礼仪、宴会礼仪、商务仪式礼仪、求职礼仪、文书礼仪、涉外礼仪、相关礼仪常识

。依据“实用、适用”的原则，本书采用了警示语、案例导入、实训任务、欣赏、例文等栏目的编写体例，配有大量的图片和礼仪工作程序表，有利于学习者知识的接受和运用。

《现代实用礼仪》可作为高职高专院校、中等职业学校、社会培训机构的教材，也可作为从事服务行业的工作人员的自学用书。

本书兼具工具书的作用。

<<现代实用礼仪>>

书籍目录

项目一 礼仪认知

任务一 知晓礼仪的内涵

任务二 认知礼仪的原则

任务三 体会礼仪的功用

实训任务 礼仪观察

项目二 形象塑造

任务一 认知形象塑造

任务二 设计服饰

任务三 打造仪容

任务四 规范仪态

实训任务1 穿着打扮

实训任务2 仪容训练

实训任务3 体姿训练

实训任务4 佩戴饰品

项目三 日常交往礼仪

任务一 认知见面礼仪

任务二 体验通讯礼仪

任务三 学会馈赠礼品

任务四 正确交谈与倾听

实训任务1 见面礼节

实训任务2 电话销售

实训任务3 应对事务的电话礼仪

实训任务4 收发邮件

实训任务5 案例分析

实训任务6 馈赠策划

实训任务7 交谈、倾听

项目四 拜访与接待礼仪

任务一 掌握拜访技巧

任务二 熟悉接待规范

任务三 注意拜访与接待细节

实训任务1 车站迎送

实训任务2 模拟接待

项目五 宴会礼仪

任务一 认知宴请的种类

任务二 筹划宴请与赴宴准备

任务三 运用中餐礼仪

任务四 熟悉西餐礼仪

实训任务1 案例分析

实训任务2 宴请宾客

项目六 商务仪式礼仪

任务一 熟悉开业仪式

任务二 筹划剪彩仪式

任务三 把握签字仪式

任务四 认知交接仪式

任务五 策划庆典仪式

<<现代实用礼仪>>

实训任务1 开业仪式

实训任务2 剪彩仪式

实训任务3 签字仪式

实训任务4 颁奖仪式

项目七 求职礼仪

任务一 做好求职准备

任务二 掌握面试礼仪与技巧

任务三 注重面试细节

实训任务1 案例分析

实训任务2 应聘形象设计

实训任务3 模拟面试

项目八 文书礼仪

任务一 制作礼仪信电

任务二 写作接待文书

任务三 知晓治丧文书

实训任务1 拟写礼仪信电

实训任务2 拟写接待文书

实训任务3 拟写治丧文书

项目九 涉外礼仪

任务一 掌握国际交往原则

任务二 遵守国际交往通则

任务三 熟知涉外交往的主要礼仪及禁忌

实训任务 案例分析

项目十 相关礼仪常识

参考文献

<<现代实用礼仪>>

编辑推荐

主编王瑞成、柏莹在编撰《现代实用礼仪》时依据项目、任务式的学习模式，选取了礼仪中最实用、适用、必需的内容，包括礼仪认知、形象塑造、日常交往礼仪、拜访与接待礼仪、宴会礼仪、商务仪式礼仪、求职礼仪、礼仪文书、涉外礼仪、礼仪相关常识共十个项目。

本书将知识性、趣味性、实用性高度融合，所有项目采用了警示语、案例导入、实训任务以及例文、欣赏等栏目的编写体例，力求将理论知识与工作生活实践有机地融合于一体，学做结合，调动学习者的学习兴趣。

本书搜集了大量鲜活的礼仪案例并做了分析，对实训任务提出了任务目标、操作步骤、考核要求。

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>