

<<商务礼仪>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪>>

13位ISBN编号：9787564212605

10位ISBN编号：7564212608

出版时间：2012-2

出版时间：上海财经大学出版社有限公司

作者：李兰英，肖云林 主编

页数：267

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>>

内容概要

《高职高专经管系列教程：商务礼仪（第2版）》自2007年出版以来，受到众多读者的支持。我们继续本着务实求真、与时俱进的思想，在汲取该教材第一版的经验基础上，对本教材作一次全面修订。

本次修订的原则是：首先，保持第一版的生动版面和务实知识体系的优点；其次，进一步将理论与实际相结合，用案例引领教学的方式来编写本书；第三，在案例内容上去旧更新，主要是去掉不合时宜的案例，更新陈旧过时的案例，选择最近几年发生的较新颖的、具有典型性的案例，并对大部分“引入案例”、“微型案例”、“案例研究”、“实验实训”等内容进行了重新编写；第四，在内容上增加了涉外礼仪部分，完善了知识体系；最后，根据三年多实际教学的反馈，将原有不恰当的文字进行了删减，并对有些文字和数字错误进行了更正。

<<商务礼仪>>

书籍目录

再版前言

第一章 商务礼仪概述

学习目标

引入案例

第一节 商务礼仪的内涵

第二节 商务礼仪的作用与原则

第三节 商务人员应具备的礼仪修养

小结

应用

第二章 商务人员的个人礼仪

学习目标

引入案例

第一节 服饰礼仪

第二节 仪容礼仪

第三节 仪态礼仪

第四节 社交语言礼仪

小结

应用

第三章 日常交往礼仪

学习目标

引入案例

第一节 称呼礼仪

第二节 握手礼仪

第三节 介绍礼仪

第四节 名片礼仪

第五节 方位礼仪

小结

应用

第四章 商务活动礼仪

学习目标

引入案例

第一节 商务接待礼仪

第二节 商务谈判礼仪

第三节 商务宴请礼仪

第四节 商务馈赠礼仪

第五节 商务电话礼仪

小结

应用

第五章 商务仪式礼仪

学习目标

引入案例

第一节 签约仪式礼仪

第二节 开业典礼礼仪

第三节 剪彩仪式礼仪

第四节 新闻发布会礼仪

<<商务礼仪>>

小结

.....

第六章 商务会展礼仪

第七章 求职礼仪

第八章 商务文书礼仪

第九章 涉外商务礼仪

<<商务礼仪>>

章节摘录

版权页：插图：每个人都有自尊心，都希望得到他人的尊重。

尊重是相互的，不是单向的，它包括自尊与尊人两个方面。

自尊指的是对自我的尊重，是一个人对待自身的态度，是自我意识的表现。

一个人能够自己尊重自己、接纳自己，保持自己的人格和尊严，就叫做自尊。

尊人讲的是对待他人的态度。

这种态度要求承认和重视他人的人格、感情、爱好、习惯和职业、社会价值以及所应享有的权利和利益。

尊重他人在社交场合要注意三点：（1）给予他人充分表现的机会；（2）对他人表现出你最大的热情；（3）给对方永远留有余地。

自尊和尊人的原则是礼仪的基本原则。

在商务活动中，讲究礼貌并不是虚伪的客套，而是为了表达对别人的尊重，只有这样才能得到对方的真诚回报。

人们只有相互尊重，才能保持和谐的人际关系，塑造良好的社会风气。

（四）遵时与守信所谓遵时，就是要遵守规定或约定的时间，不能违时或失约；所谓守信，就是讲信用，对自己的承诺认真负责。

现代社会工作节奏快，时间就是生命，时间就是效益，这早被世人所认同。

违时既会给对方造成各方面的损失，也是对对方的不尊重。

同时，在日常生活和工作中，一个人难免会对他人许下这样或那样的承诺，“言必信，行必果”，这是对自身的肯定，也是对自身人格的尊重和肯定。

违时失约和不守信用，都是失礼的行为，是人际交往中的大忌。

在商务活动中，如果已和宾客约定了时间或是做出了承诺，一般不能轻易变动，而应想方设法去做到。

在不得已需要变更时，也须提前打招呼并做出令人信服的解释，尽量避免给对方造成麻烦或使对方产生误解。

凡是需要承诺的事情，要量力而行，不能仅仅是为了顾及面子就随便答应，事后又不负责任地随意毁约。

一旦言而无信，尤其是养成了习惯，就会造成对别人的不便，甚至会对企业、对自己的形象和声誉造成很大的损害。

（五）热情与适度热情指对人要有热烈的感情，使人感到温暖；适度是指对人热情的表现要有一定的分寸，恰到好处，使人感到能够自然适应。

热情的人往往使人觉得容易接触，也愿意与之接近交往。

因此，要想在商务交往中获得成功，就必须热情友善，同时还要注意言行适度。

言行适度要求人们在交往中，为了保证取得交往效果，必须注意技巧，合乎规范，特别要注意做到把握分寸，认真得体。

在交往前，首先考虑目的是什么，然后根据目的，针对不同场合、不同对象。

<<商务礼仪>>

媒体关注与评论

<<商务礼仪>>

编辑推荐

《商务礼仪(第2版)》是高职高专经营系列教程之一。

<<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>