

<<现代公关礼仪教程>>

图书基本信息

书名：<<现代公关礼仪教程>>

13位ISBN编号：9787564504625

10位ISBN编号：7564504625

出版时间：2011-6

出版时间：郑州大学出版社

作者：杨瑞杰

页数：332

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>

<<现代公关礼仪教程>>

内容概要

本书介绍了人们在公关活动中必备的礼仪基本知识，结合现实生活中的实际案例，对现代公关礼仪的规范进行了详细的讲解。

目的是让广大高职学生首先具有礼仪修养意识，进而在以后的人生中能有意识地加强各方面的礼仪修养，以便踏入社会时较快地融入职业群体，学会更好地做人与做事。

全书共十四章，主要包括：现代公关礼仪概说、仪表礼仪、仪态礼仪、仪容礼仪、交谈礼仪、会面礼仪、往来礼仪、人生礼仪、职场礼仪、餐饮礼仪、娱乐礼仪、礼仪文书、仪典礼仪、节俗礼仪等内容。

该书系作者结合多年的教学与公关活动经验，多方搜集资料编撰而成，具有较强的系统性、可操作性和实用性。

本书力求将现代公关礼仪理论与青年学生的社会交往实际相结合，旨在利用礼仪知识培养青年学生的审美情趣和沟通技巧。

本书是高职高专开展素质教育的理想教材，也可供广大读者在社会交往中学习参考。

<<现代公关礼仪教程>>

书籍目录

- 第一章 现代公关礼仪概说
 - 第一节 漫话礼仪
 - 第二节 中国传统文明礼仪
- 第二章 仪表礼仪
 - 第一节 仪表美
 - 第二节 服饰礼仪
 - 第三节 服装面料与类别
 - 第四节 色彩与服装面料的搭配
 - 第五节 女性着装技巧
 - 第六节 男士着装技巧
 - 第七节 着装与场合
- 第三章 仪态礼仪
 - 第一节 基本仪态
 - 第二节 手势仪态
 - 第三节 表情仪态
 - 第四节 微笑仪态
 - 第五节 空间距离
- 第四章 仪容礼仪
 - 第一节 仪容修饰
 - 第二节 发型修饰
 - 第三节 化妆
 - 第四节 仪容清洁与保养
- 第五章 交谈礼仪
 - 第一节 交谈
 - 第二节 交谈的基本原则与艺术
- 第六章 会面礼仪
- 第七章 往来礼仪
- 第八章 人生礼仪
- 第九章 职场礼仪
- 第十章 餐饮礼仪
- 第十一章 娱乐礼仪
- 第十二章 礼仪文书
- 第十三章 仪典礼仪
- 第十四章 节俗礼仪

<<现代公关礼仪教程>>

编辑推荐

《高等教育公共素质教育类十二五规划教材：现代公关礼仪教程》根据“国家高职高专‘十二五’素质类规划教材”教学大纲的要求，结合当前高职高专教学的特点和需要，紧密联系经济社会发展的实际，以培养学生交往能力为重点，博采众长，兼容并蓄，介绍了当代中外礼仪的基本知识。突出实用性，强化操作性，通过教学，学生可了解和掌握现代礼仪的基本知识和运用技巧，在学习和实践中培养学礼、懂礼、守礼和用礼的意识，从而弘扬传统美德，尊重各国文化，构建和谐人际关系。

<<现代公关礼仪教程>>

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>