

<<现代礼仪必备全书>>

图书基本信息

书名：<<现代礼仪必备全书>>

13位ISBN编号：9787801795342

10位ISBN编号：7801795342

出版时间：2007-1

出版时间：第1版 (2007年1月1日)

作者：周理弘

页数：372

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>

<<现代礼仪必备全书>>

内容概要

礼仪是文明社会里人们约定俗成的行为准则，一个人要融入社会，就要对社会上的习俗和规范有所了解，并按照这样的习俗和规范约束自己的言行。

礼仪是一个人的教养、风度和魅力的展现。

良好的礼仪修养会帮助你凝聚人气、建立人脉，赢得丰厚的人际关系资源。

礼仪是非常实用的社交艺术，可以使你在人际交往中进退自如、办事得体、面对任何人、任何场面都能游刃有余。

礼仪是一种潜在的资本，恰当地运用，能使你获得丰厚的成就。

如果你不想成为一个默默无闻的人，如果你不想成为一个不受欢迎的人，如果你不想成为一个怀才不遇的人，礼仪是你的必修课。

现代人应知应会的实用礼仪指南！

本书归纳、介绍了大量最新的交际技巧和礼仪规则，有针对性地分析、解答了生活、工作、交际中经常遇到的种种具体问题，内容涉及社交场合的礼仪礼节、招待宾客的要领、职场中的人际关系、商业营销中的礼仪、与外国人交往的礼仪知识……等等。

在社会变化日益快速的今天，许多经久不变的社会习俗和礼仪，已经发生微妙的改变。

本书多层次、多方位、多侧面地反映了这种变化。

<<现代礼仪必备全书>>

书籍目录

第一章 现代个人礼仪修养 一、举止形象礼仪 潇洒优美的行姿 正确美观的站姿 优雅漂亮的坐姿 合理恰当的蹲姿 大方得体的卧姿 交际中不雅的体态动作有哪些 眼神的运用 手势的运用原则 二、谈吐形象礼仪 怎样把握交际中的交谈区域 交谈的要领 合理使用姿态语言 交谈中怎样礼貌有技巧地提问 怎样礼貌巧妙地回答问题 怎样礼貌巧妙地拒绝 与陌生人交谈时应注意什么 与异性交谈时应注意哪些礼节 与外国人交谈时要注意的问题 言语礼貌文雅 令人不快的交谈者有哪些 倾听的艺术 三、服饰形象礼仪 工作社交两不误 白领丽人的衣柜 成功女性的着装 白领人的服饰配件 成功男士着装艺术 男性着装禁忌 男性的随身行头 戴眼镜的学问

第二章 现代办公室礼仪 一、职场人际交往礼仪 读懂新工作单位 办公室日常礼仪 同事之间的礼仪 若即若离最相宜 避免影响同事关系的言行 与上司相处的礼仪 为人上司的做法 办公室异性交往礼仪 礼尚往来, 心眼要灵活 辞职也要讲礼数 办公室里的性骚扰 二、工作场所礼仪 办公室的布置 办公设备的使用礼仪 保持洗手间的干净整洁 进出门和上下楼梯的礼仪 在办公室用餐 三、商务电话礼仪 善用电话, 生意兴隆 电话传递你的形象 打电话的八个要诀 接听电话的技巧 电话洽谈时应注意什么 当好二传手 打错电话怎么办 电话的筛选和过滤 不要让烦人电话打扰你 怎样更好地利用电话

第三章 现代职场礼仪 一、求职面试礼仪 外在形象 行为举止 见面礼仪 应答礼仪 告别礼仪 试后必备礼仪 二、企业新人礼仪 握手——拥有一个好的开端 鞠躬——郑重之礼 致意——赢得他人的瞬间 传情达意——递物与接物的技巧 介绍和自我介绍——推销你自己 进出房间——素质的表现 三、企业新人适应能力训练 你知道进入新环境工作的首要任务吗 你知道圆满完成工作的诀窍吗 你知道上司下达任务时最渴望得到的反应吗 你知道如何向主管提出报告吗 你知道拟定工作计划应采取的步骤吗 你知道如何正确利用电话吗 你知道处理文件的关键要领吗 你知道如何科学地确立工作指标吗 你知道如何有效地掌握工作计划、搜集资讯吗 你知道使办公桌发挥最大效用的要点吗 你知道高效工作的几条原则吗

第四章 迎来送往礼仪 一、迎送宾客礼仪 公司职员应树立本公司形象 迎送客户须知 诚恳周到地接待 热情要有个度数 正确地引导来宾 如何安排宾主会晤 会见会谈程序如何安排 精彩地作介绍 圆满的交际口才 千万别让人家感到烦 二、餐饮招待礼仪 中餐的礼仪 西餐的礼仪 饮酒的礼仪 喝茶的礼仪 其他商务招待 三、社交谈话礼仪 恰当的称呼 坦诚的感谢 温暖的安慰 巧妙的答问 必要的争辩 真诚的赞美 热忱的介绍 合适的借口 轻松的幽默 委婉的拒绝 诚恳的道歉 善意的批评 顺耳的忠言 详尽的解释

第五章 现代公关礼仪 一、公关仪式礼仪 签约礼仪 开业礼仪 规范 剪彩礼仪 交接礼仪 庆典礼仪 二、公关聚会礼仪 组织舞会 组织晚会 主持婚礼 参加婚礼 参加沙龙 参加会议 参加生日聚会 出席音乐会 聚会时的发言 邀舞与拒舞 三、公关送礼礼仪 礼尚往来是人之常情 送礼应注意哪些规矩 送人情的最佳时机 商界赠礼三忌 企业公关送礼的技巧 办事最忌临时抱佛脚 接受礼物的原则 怎样赠送礼品 国际商务中赠送礼品 四、常用文书礼仪 礼仪文书常识 各类礼仪文书及应用礼仪 书信中的礼仪 名片中的礼仪 公务文书礼仪

第六章 会议、出行礼仪 一、如何组织会议 安排会议议题的原则 如何安排会议日程 如何安排会议的时间 会议理想场地的七个条件 怎样分发会议通知 及早发出会议资料 怎样安排会场座位 如何布置会场 如何安排膳食和茶水 二、如何主持会议 会议主持人须知 会议主持人的准备工作 会议进行的四个阶段 创造踊跃发言的氛围 打破会议冷场的技巧 用提问的方法掌握会议 意见发生分歧时怎么办 如何缓解会议中的紧张气氛 开会时应特别防备的几种人 如何对付扰乱会议的人 主持人须戒忌的事 一些常见会议的礼仪 三、商务出行礼仪 乘坐飞机的礼节 乘车的礼节 乘船的礼节 与女同事出行 多人结伴旅行 男女同行的两性问题 女性单独出行 住宿时的人际关系 四、商务人员出国(出境)礼仪 出国前的准备工作 商务人员在国外的日常生活礼仪

第七章 商业营销礼仪 一、商务服务礼仪 主动热情的服务 周到细致的服务 创造好的第一印象 自我介绍的礼仪 谈话中的礼仪 使用名片的艺术 服务中的情绪 改变他人的艺术 二、推销员形象礼仪 推销的素质与谋略 如何讲究服饰仪容 如何举止恰到好处 剖析自己和你的商品 了解顾客的需要 树立现代商务理念: 服务推销 信守你说的每一句话 自我推销与服务推销的技巧 什么样的生意人不受欢迎 赔笑脸, 递好话 三、商务拜访礼仪 会见顾客, 了解顾客 如何进行商业会晤 茫然拜访是失礼行为 拜访时, 提早5分钟到达 商务拜访不宜久留 你拜访客户的方式是否凌乱不堪 设计一次成功的商务拜访 四、商务洽谈礼仪 如

<<现代礼仪必备全书>>

何做到谈吐清晰，用词准确 如何做到举止宜人 怎样缩短洽谈双方的距离 如何避免使用导致商谈失败的话语 如何取得顾客信任 不说同行公司的坏话 商务人员必须学习相关的专业知识 如何选择适宜的环境 怎样合理分配座位 尽可能地节约时间会有更多成功机会第八章 现代涉外礼仪 一、涉外交往礼仪 迎送外宾的礼仪 见面礼节与交谈原则 正式会见与会谈的礼仪规范 怎样陪同外宾参观游览 馈赠与受礼时的注意事项 其他涉外活动礼仪 二、涉外商务谈判礼仪 如何与外国人谈生意 外交辞令最得体 学用几国礼貌语 礼宾的序列 馈赠礼品的礼仪与禁忌 三、各国礼仪与禁忌 日本礼仪 东南亚礼仪：马来西亚与新加坡 东南亚礼仪：泰国 西欧礼仪：英国 西欧礼仪：法国 北美礼仪：美国

<<现代礼仪必备全书>>

编辑推荐

礼仪是文明社会里人们约定俗成的行为准则，一个人要融入社会，就要对社会上的习俗和规范有所了解，并按照这样的习俗和规范约束自己的言行。

礼仪是一个人的教养、风度和魅力的展现。

良好的礼仪修养会帮助你凝聚人气、建立人脉，赢得丰厚的人际关系资源。

礼仪是非常实用的社交艺术，可以使你在人际交往中进退自如、办事得体，面对任何人、任何场面都能游刃有余。

<<现代礼仪必备全书>>

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>