

## <<职场礼仪实训教程>>

### 图书基本信息

书名：<<职场礼仪实训教程>>

13位ISBN编号：9787811236095

10位ISBN编号：7811236095

出版时间：2009-7

出版单位：清华大学出版社有限公司

作者：全细珍，黄颖 主编

页数：209

字数：338000

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>

## <<职场礼仪实训教程>>

### 内容概要

本书是一本为高等职业技术院校和高等专科学校学生编写的关于礼仪方面的通用教材。

全书共分十章，包含了礼仪概述、个人礼仪、社交礼仪、餐饮礼仪、求职礼仪、办公室礼仪、商务礼仪、服务礼仪、仪典礼仪及涉外礼仪等内容。

本书兼具实用性、新颖性、创造性和完整性。

本书以实训为特色，突出学生的主体地位，每章开头的任务导入可引导学生对所学内容进行思考，并在完成相应任务的过程中学习相关的技能，每节的技能训练设计巧妙且操作性强，每章中的知识窗可以拓展学生的知识面，每章最后的礼仪剧场让学生对全章的技能进行全面的演练。

本书介绍的礼仪涉及面比较广，以学生未来的职业场合为出发点，突出了“现代”和“实用”，使学生可以学以致用。

本书除了用作高职高专院校学生学习礼仪知识和技能的教学用书之外，也可以用作各级各类人员需要学习和了解现代礼仪知识的参考用书。

## &lt;&lt;职场礼仪实训教程&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 礼仪概述 第一节 礼仪的含义和礼仪的构成 一、礼仪的含义 二、职场礼仪 三、礼仪的基本构成要素 第二节 礼仪的特性和原则 一、礼仪的特性 二、礼仪的原则 第三节 礼仪的功能与学习 一、礼仪的功能 二、礼仪的学习 本章小结第二章 个人礼仪(职业形象礼仪) 第一节 着装礼仪 一、服装的要素 二、服饰穿着的基本原则 三、职业着装规范 四、服装配饰 第二节 仪容礼仪 一、职业人士仪容基本要求 二、仪容修饰 第三节 仪态礼仪 一、站姿 二、走姿 三、坐姿 四、蹲姿 五、手势 六、面部表情 七、职业界域 本章小结第三章 社交礼仪 第一节 称呼礼仪 一、称呼的基本要求和分类 二、使用称呼常见的错误 第三节 介绍礼仪 一、自我介绍 二、介绍别人 三、集体介绍 第四节 握手礼仪 一、握手的要求 二、应当握手的场合 三、握手的禁忌 四、其他会面礼 第五节 名片礼仪 一、名片的设计 二、交换名片的时机 三、递接名片时的要求 四、发送名片时应注意的细节问题 第六节 馈赠礼仪 一、确定馈赠目的 二、选择礼品 三、把握馈赠时机 四、掌握馈赠礼节 五、了解受礼礼仪 本章小结第四章 餐饮礼仪 第一节 宴会基本礼仪 一、宴会的种类 二、宴请的准备工作 三、赴宴礼仪 第二节 中餐宴会礼仪 一、中餐宴会的席位排列 二、中餐用餐礼仪 第三节 西餐礼仪 一、西餐宴会的席位排列 二、西餐用餐礼仪 第四节 酒水礼仪 一、饮茶礼仪 二、饮用咖啡礼仪 三、喝酒礼仪 本章小结第五章 求职礼仪 第一节 求职信的礼仪 第二节 面试的礼仪 一、遵时守信 二、面试服饰仪容礼仪 三、面试中的举止礼仪 四、面试中的语言礼仪 五、面试结束时的礼仪 六、面试后的礼仪 七、面试礼仪禁忌 本章小结第六章 办公室礼仪 第一节 办公室基本礼仪 一、办公室行为礼仪 二、创造满意的工作场所 三、办公室礼仪准则 四、沟通与协调 五、请示汇报的注意事项 六、接受工作任务的礼仪 七、不容忽视的“角落”礼仪——洗手间里应注意的礼仪 第二节 通讯礼仪 一、基本电话礼节 二、拨打电话礼仪 三、接听电话礼仪 四、其他通讯礼仪 第三节 接待与拜访礼仪 一、接待礼仪 二、拜访礼仪 本章小结第七章 商务礼仪 第一节 商务旅行礼仪 一、商务旅行前的准备 二、乘坐交通工具礼仪 三、入住饭店礼仪 第二节 商务洽谈礼仪 一、个人形象礼仪 二、宾主相见礼仪 三、谈判地点和座次礼仪 四、谈判中的语言礼仪 第三节 商务会议礼仪 一、会议组织礼仪 二、参加会议礼仪 第四节 产品营销礼仪 一、一般营销礼仪 二、产品礼仪 三、促销礼仪 本章小结第八章 服务礼仪 第一节 餐饮(厅)服务礼仪 一、领台服务人员礼仪 二、值台服务人员 三、走菜服务人员礼仪 四、账台服务人员礼仪 五、厨台服务人员礼仪 第二节 客房服务礼仪 一、前厅服务礼仪 二、总台服务礼仪 三、客房服务礼仪 第三节 旅游服务礼仪 一、导游迎送礼仪 二、导游人员沟通协调讲解礼仪 第四节 休闲服务礼仪 一、KTV服务礼仪 二、酒吧服务礼仪 三、美容美发服务礼仪 四、桑拿浴服务礼仪 五、游泳池服务礼仪 六、高尔夫服务接待礼仪 本章小结第九章 仪典礼仪 第一节 开业仪式礼仪 一、开业仪式的作用 二、开业仪式筹备礼仪 三、各类开业仪式运作礼仪 第二节 庆典礼仪 一、庆典的种类 二、庆典的筹备礼仪 三、出席庆典的礼仪 第三节 剪彩礼仪 一、剪彩筹备的礼仪 二、正式剪彩的礼仪 本章小结第十章 涉外礼仪 第一节 涉外礼仪原则 一、什么是涉外礼仪 二、涉外礼仪的原则 第二节 涉外社交礼仪 一、涉外称呼及语言习惯 二、涉外馈赠礼仪 三、涉外迎送与接待礼仪 四、宗教礼仪 第三节 世界主要国家习俗 一、亚洲主要国家的习俗禁忌 二、非洲主要国家的习俗禁忌 三、欧洲主要国家的习俗禁忌 四、美洲主要国家的习俗禁忌 本章小结参考文献

## <<职场礼仪实训教程>>

### 编辑推荐

《全国高职高专教育精品规划教材：职场礼仪实训教程》介绍的基础理论和基本原理简明扼要，通俗易懂，重点突出，引用了一些实用的案例，理论密切联系实践，具有较强的实用性和可操作性。二是新颖性。

《全国高职高专教育精品规划教材：职场礼仪实训教程》以实训为主，让学生在练中学，强调以学生为中心，体现学生为主体、老师为主导的教学理论。

三是创造性。

《全国高职高专教育精品规划教材：职场礼仪实训教程》运用了任务导入式的教学理论，每章开头都配备了任务导入，同时，考虑到了学生的学习方式，在每节布置了课堂讨论及技能训练，还开设了知识窗，每章最后加入了礼仪小剧场，几个环节环环相扣，让学生在思考、训练、操作中完成对礼仪课程内容的理解与运用。

四是完整性。

《全国高职高专教育精品规划教材：职场礼仪实训教程》在注意简明扼要的同时，也注意内容的完整性，全书包含了礼仪概述、个人礼仪、社交礼仪、餐饮礼仪、求职礼仪、办公室礼仪、商务礼仪、服务礼仪、仪典礼仪及涉外礼仪等内容。

<<职场礼仪实训教程>>

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>