

《商务礼仪》

图书基本信息

书名：《商务礼仪》

13位ISBN编号：9787122017147

10位ISBN编号：7122017141

出版时间：2008-2

出版社：2008-2-1

作者：张晋 编

页数：137

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《商务礼仪》

内容概要

《商务礼仪》

书籍目录

第1章 商务礼仪概述1.1 商务礼仪的含义与特征1.1.1 商务礼仪的含义1.1.2 商务礼仪的特征1.2 商务礼仪的原则与作用1.2.1 商务礼仪的原则1.2.2 商务礼仪的作用1.3 学习商务礼仪的途径1.4 课后练习与实验1.4.1 基础练习1.4.2 课后实验第2章 商务日常见面礼仪2.1 介绍与称呼2.1.1 介绍2.1.2 称呼2.2 握手与致意2.2.1 握手2.2.2 致意礼仪2.3 社交中常施的其他礼仪2.3.1 脱帽礼2.3.2 亲吻礼2.3.3 拱手礼2.3.4 鞠躬礼2.3.5 拥抱礼2.3.6 合掌礼2.4 名片2.4.1 名片的渊源2.4.2 名片的制作2.4.3 名片的用途2.4.4 名片的交换2.5 课后练习与实验2.5.1 分析题2.5.2 判断题第3章 商务往来礼仪3.1 迎送礼仪3.1.1 掌握详情3.1.2 确定时间和空间3.1.3 关注细节3.1.4 熟知程序3.1.5 商务迎送注意3.2 拜访礼仪3.2.1 拜访前的准备3.2.2 到达时的礼仪3.2.3 见面时的礼仪3.2.4 告辞时的礼仪3.3 馈赠礼仪3.3.1 馈赠目的3.3.2 馈赠的基本原则3.3.3 赠礼艺术3.3.4 受礼礼仪3.4 课后练习与实验3.4.1 基础练习3.4.2 课后实验第4章 商务仪式礼仪4.1 商务开业礼仪4.1.1 开业仪式概述4.1.2 开业仪式的作用4.1.3 开业礼仪的内容4.1.4 开业仪式的原则4.1.5 开业仪式的常见形式4.2 商务剪彩礼仪4.2.1 剪彩仪式概述4.2.2 剪彩仪式的作用4.2.3 剪彩礼仪的内容4.3 签字礼仪4.3.1 涉外签字礼仪4.3.2 商务签约礼仪.....第5章 商务会议礼仪第6章 商务谈判礼仪第7章 商务文书礼仪第8章 职场工作礼仪第9章 商务涉外礼仪参考文献

1.3 学习商务礼仪的途径从书本中学习，获取基本知识。常言道：知书达理；同样，知书亦达礼。商务礼仪是渗透于人们商务活动各个方面的规范，也是一门深奥的学问。诸如不同地区、民族的客户的习俗礼仪、禁忌避讳就千差万别；礼仪鲜花的花言花语也寓意繁杂，因地而异。仅这些，即使专家学者也不能一一精通、铭记脑中。为杜绝在社会交往中因无知而产生的失误，为避免无谓的麻烦，商务人士就应用书籍充实、完善自己，了解常规礼仪知识，吸收借鉴前人的经验总结和研究成果。从日常生活做起，养成礼仪习惯。相比较商务礼仪，一般礼仪就体现在人们的日常生活中，并不难懂，也易于操作。在讲礼仪的社会风气还不浓厚的状况下，讲礼仪还必须要克服心理障碍，不断强化讲礼仪是理所当然的意识。讲礼仪就是要像幼儿园小朋友问“老师好”、说“再见”那么自然，那样才真正是人类本性的体现。以一份平常心去对待礼仪就能够做到落落大方、轻松自在。人的行为一旦养成习惯就会引起条件反射般的反应，很自然地完成某种行为。习惯成自然，自然见风采，那么在商务活动中自然就很出色。若尚未形成讲礼貌的习惯，就应注意养成之，努力改正之，也必将会增添个人的魅力与风采。若从小就有讲礼的习惯，那就应该继续保持、发扬、完善之，千万不要丧失这可贵的品质、人性的纯真。在施礼、讲礼时要把握好“度”，要求适中，不能过分，过犹不及。这与穿衣戴帽一样，要求合体和谐，才显得好看顺眼；又如驾车行船，要求把握好方向，快慢适中，才能够安全地到达目的地。商务人士也需要不断地调整自己的心态、心绪，以平和之心去应付外界的变化，以平常心来对待一切，才能正确地运用商务礼仪。在商务活动中要注意自律。自律是施行礼仪的基本保障，礼仪不同于重在他律的法律，而主要在于自律，也就是把外在的带强制力的约束转化成内在的自觉意识和行动，时时处处严格要求自己，使自己的言谈举止符合礼仪规范。古训中“非礼勿视，非礼勿听，非礼勿言，非礼勿行”，实际上就是礼仪自律的具体要求。诚然，我们决不能把这古训理解为“事不关己，高高挂起”，对他人漠不关心，麻木不仁。应注意：诸如黄色制品，不看为好；靡靡之音，少听为妙；粗鄙之言，少说为佳；越轨之事，不做为安。用理智战胜感情冲动，用礼仪制约越轨言行。自律还体现为言谈举止符合自己的身份、地位及场合。讲礼应恰到好处。古语道：“礼过盛者，情必疏”，耐人寻味。过分刻板讲礼就令人讨厌，刻板讲礼、过分拘谨，既没有必要，也违背了礼仪宗旨。礼仪实际上是研究针对不同的对象而采取相应礼节的学问。对上级、长辈、宾客应尊敬些，对下级、晚辈应稳重点，对同事、同辈、朋友应随和点。礼仪学还有尊重民俗之说，某些行为对某些人是很得体的礼仪，但对另一类人却是失礼行为，例如握手本是常见的礼节，但对佛教人士却不大适宜。场合是礼仪最重要的背景，礼仪的使命是营造某种氛围。讲礼就应注意场合，出席婚礼可以轻松、靓丽、幽默、眉开眼笑；出席丧礼就必须肃穆、凝重、沉稳、不苟言笑。服饰打扮，在家里身着休闲装，穿拖鞋，实属正常，但如此装束进机关、上学校、去办公室就不宜。拜访客户，送上本地或本公司不算昂贵的特产合乎情理，但如果送去金银珠宝、现金存折等“礼品”，那就可能变味了，甚至有行贿之嫌，是严重的悖礼行为。

《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:www.tushu111.com