

《商务礼仪标准培训》

图书基本信息

书名：《商务礼仪标准培训》

13位ISBN编号：9787506464765

10位ISBN编号：7506464764

出版时间：2010-8

出版社：中国纺织出版社

作者：徐克茹

页数：256

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

《商务礼仪标准培训》

前言

2007年1月，《商务礼仪标准培训》出版。它是我始于2001年近六年商务礼仪培训工作的一个阶段性总结。2010年8月，《商务礼仪标准培训（第2版）》即将出版。在这四年多的时间当中，我们的国家经历了许多大事：北京奥运会、上海世博会、汶川地震、玉树地震以及其他许多大事。广州亚运会、西安世界园艺博览会等越来越多的世界性大型活动，正在向我们招手。中国的企业在这短短几年中，也经历了全球金融危机之后的经济衰退。在“危”与“机”并存的环境中，企业只有“强身健体”、“修炼内功”，才能在激烈的竞争中生存下来并脱颖而出。礼节，让我们以恰当的方式表示对他人的尊敬、问候、祝愿，仪式，则“灌输了一种神圣的精神，让人们记住他们共同的价值观和目标。”礼仪培训，无论是在机遇的敦促中，还是在困境的逼迫下，都变得越来越重要。商务礼仪培训课程，在这几年中越来越“热”。在《商务礼仪标准培训》从初版到再版的几年里，因为礼仪培训的缘故，我遍走祖国大江南北。西至新疆库车，北至黑龙江佳木斯，东至鸡西，南至广东湛江。我曾乘飞机追赶太阳，也曾下到400米深的矿井中体验煤矿工作。无论是在天南还是海北，尽管接受礼仪培训的学员们来自四面八方，有着不同的身份和背景，作为一名礼仪培训师，我最深切的感受是：在人性的最深处，人们对真、善、美的渴望都是一致的！英国哲学家约翰·洛克说：“美德是精神上的一种宝藏，但是使它生出光彩的则是良好的礼仪。”当“礼仪培训”从一种工作上升成为一种精神层面的信念时，我便有了克服一切困难的动力，有了执着追求的勇气。

《商务礼仪标准培训》

内容概要

《商务礼仪标准培训(第2版)》系统地介绍了当代商务礼仪的基本知识和标准规范，帮助职场人员提高个人职业修养水平，使他们能合乎礼仪、自如得体地面对客户、上司、同事以及外国客商，在各种不同类型的商务场合中展现出完美出众的职业风采，更顺利地取得事业的成功。

《商务礼仪标准培训(第2版)》可作为各企事业单位员工礼仪培训教材，也适合各类型企业的所有人士阅读，特别能对初涉职场或即将步入职场的人士以及没有系统学习过商务礼仪的职业人士提供帮助。

《商务礼仪标准培训》

作者简介

徐克茹，中国国际公共关系协会会员《前沿讲座》特邀专家中国数字电视职业指南频道《名师论道》栏目特邀专家北京奥运会志愿者礼仪培训师上海世博会礼仪人员选拔活动专家评委及礼仪培训讲师北京大学、清华大学、中国人民大学MBA班客座教授国内多家企业管理培训机构特邀商务礼仪培训师曾为以下大型企事业单位做商务礼仪培训：中国汽车工业国际合作总公司中国国际航空公司联想控股有限公司青岛海尔集团天津劝业华联集团有限公司长春一汽轿车股份有限公司内蒙古蒙牛乳业集团中信国安信息产业股份有限公司中信证券中国工商银行福建兴业银行中国农业发展银行中海石油研究中心中石油国际化人才培训中心华北电网有限公司武汉钢铁集团北京神州泰岳计算机技术有限责任公司中国铁路工程总公司

《商务礼仪标准培训》

书籍目录

第一章 商务礼仪的基本概念 第一节 什么是商务礼仪 第二节 商务礼仪的文化基础 第三节 商务礼仪的心态基础 第四节 商务礼仪培训的学习方法第二章 商务场合基本礼仪 第一节 见面问候的礼仪 第二节 介绍的礼仪 第三节 使用名片的礼仪 第四节 接打电话的礼仪 第五节 网络礼仪 第六节 办公室礼仪 第七节 行进与位次礼仪 第八节 与工作有关的文体活动中的礼仪 第九节 求职面试礼仪 第三章 职业形象：仪容礼仪 第一节 形象的社会心理学基础 第二节 皮肤类型的诊断与保养操作方法 第三节 仪容礼仪规范与日常修饰的操作方法 第四节 卫生与小节第四章 职业形象：仪表礼仪 第一节 职业服装品质的基本要素 第二节 职业服装审美的基本要素之一：色彩 第三节 职业服装审美的基本要素之二：款式 第四节 职业服装审美的基本要素之三：第五节 职业人士衣柜大扫除 第六节 镜头中的形象第五章 职业形象：身体语言与仪态礼仪 第一节 身体语言 第二节 基本站姿与站姿变化 第三节 基本坐姿与坐姿变化 第四节 走姿与蹲姿第六章 商务餐饮礼仪 第一节 茶 第二节 中餐礼仪 第三节 西餐礼仪 第四节 日餐礼仪 第五节 韩餐礼仪 第六节 自助餐礼仪第七章 商务往来与仪式礼仪 第一节 商务言谈礼仪 第二节 商务接待礼仪 第三节 商务拜访礼仪 第四节 商务会议礼仪 第五节 商务仪式礼仪第八章 商务旅行与馈赠礼仪 第一节 旅途中的礼仪 第二节 居住宾馆的礼仪 第三节 商务馈赠礼仪参考文献

章节摘录

插图：二、演示法演示法是指在教学过程中，教师运用直观性教具配合讲授进行示范性的操作表演，使学员从观察中获得感性认识或验证理论知识的一种教学方法。演示法的基本特点是：直观性强，使学员得到具体、真实、生动、鲜明的观念和直接经验；能提高学员的学习兴趣，集中学员的注意力；有利于理论联系实际，发展学员的观察力、想象力和思维能力。演示法的种类按演示用的器材可分为：实物、模型的演示；图片、图画的演示；实物操作演示；幻灯、投影、录音、录像、教学电影的演示。礼仪培训课程有很多内容都是实际操作性的，例如怎样吃西餐、怎样系领带等。使用实物教具进行操作演示，可以使学员清晰地感知演示的对象，效果非常直观、显著。在条件具备的情况下，应当尽量多地准备相关的图片、图画进行演示。在讲解有关人际沟通的礼仪时，如果能够播放相关录像、电影，充分利用视觉与听觉的感知方式，则可以给学员留下更为清晰和更为深刻的印象，取得良好的教学效果。据曼彻斯坦银行调查，五官的感知比例具体为：味觉器官1%，触觉器官1.5%、嗅觉器官3.5%、听觉器官11%、视觉器官83%。所以，以视觉和听觉为重点的“视听教育法”是有科学依据的。演示法的缺点是：学员的反馈和实践少；演示器材成本较高；与课程内容相关的视听资料比较少，不易收集。在具体实施中，在刺激学员视觉、听觉的同时，结合讲授法、研讨法、角色扮演法的技巧，克服视听教育的呆板，让学员也亲自做一做，亲口说一说，则会取得更好的学习效果。

三、研讨法研讨法是指由培训教师有效地组织学员以团体的方式对某个课题或问题进行研究和讨论并得出共同的结论，由此让学员在研讨的过程中互相交流、启发，以使学员达到增长知识、提高能力的目的。研讨法是一种常用的培训方法，可分成一般小组讨论与研讨会两种方式。研讨会多以专题演讲为主，中途或会后允许学员与演讲者进行交流沟通。

《商务礼仪标准培训》

编辑推荐

《商务礼仪标准培训(第2版)》：提升职业形象打造职场达人中国著名礼仪培训师徐克茹以丰富商务礼仪培训经验倾力打造知礼必修身 做事先做人

《商务礼仪标准培训》

精彩短评

- 1、第三版
- 2、有些内容不错，文笔细腻！
- 3、给一个同事买的，有一段时间了，最近说起这本书，她觉得很好，就来写了。分享下。
- 4、内容很全面，学到了很多東西
- 5、仔细阅读后，受益匪浅。
赞，赞作者，赞当当服务。
- 6、怎么说呢，对于这本书，我是抱有比较大的期望的，但是，现实总是残酷的，希望越大，是失望也越大啊
- 7、jsut so-so
- 8、比较适合在商务场合的礼仪，还不错
- 9、很好就是正好赶上放假，所以领的时间晚了
- 10、最近在给企业讲礼仪，书中的很多细节让我又修炼了一次，不错！
- 11、比第一版更加具有可读性，要是彩色印刷效果还会更好，不过那样价格就高了；封面设计土了，但是里面很耐看，可以作为商务礼仪培训的参考读物。看得出来作者不是在以“拼凑”的方式出书。
- 12、很好的书，内容充实！值得一看！
- 13、内容有些让我失望，前半本理论偏多，可能是之前我已经看过很多关于礼仪方面的书了，感觉没什么新意，不是那么深入人心，没有那种让人很有收获的感觉。但是电梯礼仪那一部分和西餐礼仪还是相对来说比较真切的。

《商务礼仪标准培训》

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