

《日本商务礼仪》

图书基本信息

书名：《日本商务礼仪》

13位ISBN编号：9787807301431

10位ISBN编号：7807301430

出版时间：2006-11

出版社：上海学林

作者：安田贺计

页数：340

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

《日本商务礼仪》

前言

随着中国经济的迅速发展，中日之间的经济、商贸等交流活动日益频繁，两国已经成为彼此的主要贸易国，特别是近年来，大量的日本企业进入中国，在日资企业就职的中国员工的数量已经增加到数十万人。但是由于两国文化背景的不同，中国人和日本人在相处过程中，难免也存在着一些不协调的地方。鉴于这一现象，现代日语编辑委员会组织出版了这套商务日语系列教材——日中对照《图解·日本商务礼仪》、《商务日语会话与修养》、《商务日语文书》、《日语应用文大全》，希望读者能在提高日语水平的同时，多了解一些日本的商务文化。这套教材均由安田贺计先生编写，日本PHP出版社出版。安田先生是日本著名的企业文化专家，40年间为日本各大企业进行了数千次演讲，并出版了文部科学省鉴定教科书等240余部著作。本系列教材也是日本商务资格鉴定的教材。《图解·日本商务礼仪》详细解说了职场人士在各种场合的礼仪，其中包括服装、仪表、公司规矩、工作态度、会议、会议记录、问候、词语、电话应答、访问、面谈、交涉能力、接待客人、会餐、接待、社内文件、业务文书、电子邮件以及人情往来中的礼仪如冠婚丧祭、探视、送礼等。《商务日语会话与修养》重点解说了在商务日语会话方面的修养和方式，其中包括会话要领，会话的种类，电话会话的基础，和初次见面的人会话的方法，和上司、同事、部下、客户等会话要领，联系汇报时的会话，指示、命令时的会话，介绍时的会话，与客户的会话，为了说服而进行的会话，在很多人面前演说的技巧、方法以及会话时给人留下好印象的服装，会话时的人的位置等。书中并附有126例典型场合的会话范例，可供练习和参考。《商务日语文书》归纳了日本公司中使用的各种报表、报告书、稟议书、计划书、提案书、公司内各种资料、以及社交礼仪文书和常规业务文书等，共180例，并且解说了各种文书的写法、要领和注意事项。日本商务文书是有固定格式的，只要掌握了这些规则，就可以得心应手地写出规范的文件。

《日本商务礼仪》

内容概要

《日本商务礼仪(日中对照·图解)》是商务日语系列教材之一。《图解·日本商务礼仪》，《日本商务礼仪》详细解说了职场人士在各种场合的礼仪，其中包括服装、仪表、公司规矩、工作姿态、会议、会议记录、问候、词语、电话应答、访问、面谈、交涉能力、接待客人、会餐、接待、社内文件、业务文书、电子邮件以及人情往来中的礼仪如冠婚丧祭、探视、送礼等。

现代日本语编辑委员会组织出版了这套商务日语系列教材。日中对照《图解·日本商务礼仪》、《商务日语会话与修养》、《商务日语文书》、《日语应用文大全》，希望读者能在提高日语水平的同时，多了解一些日本的商务文化。

《日本商务礼仪》

书籍目录

前言第1章 职场的商务礼仪服装·仪表·公司规则不要因仪表而给对方造成不悦个人卫生至关重要服装体现人的品位检查一下穿着打扮着装的基准是给任何人都带来好感从大众化服装开始这是服装的基本条件让身上渗透出一种高尚感职业装要点公司职员应遵守的准则即使打杂也不敷衍了事不叼香烟养成严格遵守时间的习惯同事之间不相互借钱不该说的话不外泄定期清理注意经常进行清理抽屉的正确使用方法作为公司职员，丢三落四和迟到是不合格的丢三落四会将工作搞砸检查皮包里的物品检查工作应在前一天晚上做好提前五分钟到岗估计要迟到的时候申请(报告)应遵守公司的规则在休假、缺勤时在迟到、早退时有关其他的申请向周围人表示感谢之情与上司和前辈的相处方式要获得上司和前辈的信任对失败和错误要坦率承认对异性要保持适当的“尺度”和“礼仪”不要过分意识性别别人为你服务时要心怀感激在单位同异性交往的方式与不同年龄层次人的交往方式对年长者的礼仪同事之间要“关系亲密又讲究礼貌参加宴会和公司活动在公司的宴会和聚会上职员旅游要点受到上司、前辈邀请时公私不分是公司员工的大敌不得占用工作时间公司物品不能挪作私用样本商品不能挪作私用亲属和友人来访时在接待室解决下属不是佣人严守公司机密不要在交通工具内高声说话在餐馆、咖啡屋说话要小心对朋友、相知也不能放松警惕慎重处理机密文件其他应注意事项第2章 提高业务的商务礼仪工作态度·会议·会议记录不忘关心其他职员端正坐姿是基本离座时要告知去哪里不可闲聊提问时先打招呼上司指示的接受方式和执行方法指示、命令和报告是配套的靠“报、联、商”出成果遇到坏的情况迅速上报报告从“结论”开始报告要深得要领选择取舍后迅速联络要明白工作是从协商开始的不必独自烦恼、放松心情协商开展工作的五项原则是“容易起作用”快速处理工作(迅速性)正确进行工作(正确性)顺利进行工作(容易性)审美是现代人的企求(美观性)有成本意识(经济性)日程管理的关键是决定先后顺序和分配时间把什么作为先后顺序的基准?核查预定计划在早晨进行时间分配要留有余地工作的委托方法和受委托方法委托时的礼仪接受委托时的礼仪针对差错制定前后对策查明差错原因，以防再次发生为什么会出错怎样防止出错会议的准备方法确认会议的必要性会议的准备会场准备工作决定会场的布置会议上的发言要持温和的态度良好发言三原则发言时的礼仪让具体数据说话担任会议主席和会议主持的要点决定发言顺序整理会议发言当会议进行到高潮时会议总结适应“集思广益”的会议方式BS四原则BS的程序和要点改变思维方式意见整理方法替代他人出席会议时进入会议室前的心理准备说话谨慎说话(说明)结束后“绝好时机”让你展示自己的实力会议记录的技巧和会议纪要的写法会议前奏阶段的要点讨论阶段的要点整理阶段的要点贯通全体的要点会议纪要的完成第3章 提高交际的商务礼仪问候·词语·电话应答融洽人际交流的条件与上司交流的方法与同事的交流方法与部下交流的礼仪早、晚的问候是人际关系的润滑剂早晨的问候爽朗、大声晚上(下班时)的问候点头礼，鞠躬礼和最敬礼要根据时间、地点、情况灵活运用点头礼(目礼)是简单的问候方式鞠躬礼(中礼)被频繁使用最敬礼是一种郑重地形式掌握行礼方法把对方放在比自己高的位置(尊敬语)尊敬语的使用方法把自己放在比对方低的位置[谦让语]谦让语的使用方法郑重语的使用方法在公司经常使用的“必须记住的敬语”容易搞错的尊敬语和谦让语必须记住的公司用敬语善于倾听就是要让对方善于说话.....第4章 提高交涉的商务礼仪访问·面谈·交涉能力第5章 加深人际关系的商务礼仪接待客人·会餐·接待第6章 业务文书的商务礼仪社内文书·业务文书·电子邮件第7章 人情礼道的商务礼仪冠婚祭·探视·礼物附录 图表的参考译文

《日本商务礼仪》

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