

<<现代商务礼仪>>

图书基本信息

书名：<<现代商务礼仪>>

13位ISBN编号：9787300157573

10位ISBN编号：7300157572

出版时间：2012-9

出版时间：中国人民大学出版社

作者：张再欣

页数：223

字数：328000

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>

<<现代商务礼仪>>

内容概要

张再欣编著的《现代商务礼仪》为实用型教材，最大的特点是真正构建起了项目导向、任务驱动的课程教学体系。

全书分理论认知和实训操作两个模块，理论认知模块仅一个项目，简要介绍礼仪的起源、发展及作用；实训操作模块共十六个项目，每个项目都根据商务人员在商务活动中应掌握的礼仪规范及这些礼仪规范的具体操作来设计项目任务，让学生置身于真实的商务活动环境之中去做，以“做”促进“学”，以“学”指导“

做”，从而使教学过程变得轻松、有趣，有效激发学生的学习兴趣与热情，卓有成效地培养商务人员掌握礼仪技能，将商务礼仪内化为行为，取得良好的教学效果。

《现代商务礼仪》既可作为高职高专经济、商贸、文秘专业的课程教材，也可作为工商企业管理者及相关从业人员的培训用书。

<<现代商务礼仪>>

作者简介

张再欣，教授，教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会专家库成员。

在一线致力于《商务秘书》及《公共管理》课程教学20余载。

2000年以来，先后撰写了20余篇学术论文发表在《中国行政管理》、《改革与战略》等核心期刊及相关本科大学学报上。

主持一项省级教学科研项目，参与多项社会科学科研项目，主讲的《秘书理论与实务》荣获福建省精品课程。

编著出版精品课程规划教材1部，参编出版教材3部。

分别于2001年、2007年被评为“福建省优秀教师”。

<<现代商务礼仪>>

书籍目录

模块一 礼仪理论认识

项目 礼仪知识及作用

模块二 商务礼仪实训

项目一 个人形象礼仪

项目二 见面相识礼仪

项目三 商务交谈礼仪

项目四 礼品馈赠礼仪

项目五 商务拜见礼仪

项目六 商务接待礼仪

项目七 商务会议礼仪

项目八 商务庆典礼仪

项目九 商务谈判礼仪

项目十 签约仪式礼仪

项目十一 商务通讯礼仪

项目十二 商务书信礼仪

项目十三 中餐餐饮礼仪

项目十四 西餐餐饮礼仪

项目十五 宗教商务礼仪

项目十六 涉外商务礼仪

参考书目

章节摘录

版权页：插图：（7）医务配备。

中大型会议应安排医务人员现场值班，配备必需的医疗急救器械和设备，随时应对可能出现的医疗急救事件。

（8）后勤服务。

会议召开前应预备设备维修人员、车队调度人员和食宿等后勤服务部门主管人员的电话通讯录。

会议召开时若发现仪器设备运转不正常，可及时联系排除故障。

会议召开时应指挥和安排好与会者用车的进出与停放，保证会议期间行车和停车安全。

同时还应帮助解决与会者的临时用车、用餐、住宿和其他困难。

（9）娱乐活动。

如果会议时间较长，可根据会议日程适当安排娱乐活动。

娱乐活动的内容要健康，且为多数人所喜爱，要注意尊重与会者的宗教信仰和风俗习惯，避免因政治内容或宗教信仰、风俗习惯等问题而引起与会者的不快。

安排娱乐活动还要考虑费用和交通等问题。

2. 各类与会者的礼仪（1）会议主持人的礼仪。

会议主持人是会议的组织和领导者，一般都是由具有一定职位的人来担任。

落实议程、控制时间、掌控会场、完成会议任务，是会议主持人的职责。

1) 掌握内容与议程。

会议主持人应将会议的主题、内容、程序、时间及与会者等熟记于心，在主持会议过程中不可出现错乱。

主持风格可根据会议内容而定。

2) 注意着装和仪态。

主持会议时，个人的着装仪态应符合礼仪规范，一般应着正装，神态庄重，精神饱满。

走上主席台时，步伐应稳健有力，行走的速度要因会议的性质而定。

入席后，应神态自然，面露微笑，以闪亮有神的眼光注视全场的与会者，让与会者感觉到对他们的关注和尊重。

站立主持时，应双腿并拢，腰背挺直，右手持纸稿的中下部，左手五指并拢且自然下垂；若双手持纸稿，则应与胸齐高。

坐着主持时，应身体挺直，双臂前伸，双手轻按于桌沿。

发言时口齿应清楚，思维要敏捷，言辞应简明扼要。

3) 掌控会议的时间。

掌控会议时间，是主持人主持会议的一项最基本的技能。

主要体现在两个方面：一是掌握好会议的起止时间，准时开会，准时闭会，这是对所有与会者最基本的尊重；二是限制发言时间，任何会议，每位发言者的发言时间都要限定，如有发言者超时，应适时提醒。

开会时间超过一个半小时的，则中途应安排适当休息。

4) 掌控会场的气氛。

开场时，一个简洁、贴切而幽默的开场白，能起到融洽关系、激活思维的功效。

会议进行中，若精神长时间高度集中，很容易疲劳、分神，因此，主持人应注意观察现场的情绪反应，在主持中适量插入宜情宜景的幽默或调侃，使与会者缓解疲劳，重新集中精神继续开会。

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>