

<<公关礼仪>>

图书基本信息

书名：<<公关礼仪>>

13位ISBN编号：9787303121588

10位ISBN编号：7303121587

出版时间：2011-6

出版时间：北京师范大学出版社

作者：王琳 编著

页数：186

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>

<<公关礼仪>>

内容概要

《全国职业院校礼仪修养系列规划教材》力求实用、可用、宜用，使本套教材能较好地指导实践操作，使得“实务”课程真正体现“务实”。

以礼仪教学研究成果为基础，体现了先进的教育理念和教学方法，其内容选择、知识深度、结构安排，均力求更加符合素质教育的需求。

本丛书不仅关注知识点的讲授，同时也凸显能力培养的要求，将能力的培养分解到各门课程的各个知识点的介绍中。

礼仪的规范形式与本质内容并重。

采取了“四质”教学模式。

《公关礼仪》为该丛书之一，由王琳等编著。

<<公关礼仪>>

作者简介

金正昆，中国人民大学教授，中国人民大学国际关系学院外交学系主任、礼仪与公共关系研究中心主任，外交学博士生导师，中国人民公安大学、中国青年政治学院、西北大学、西南大学、南昌大学等多所院校兼职教授。

目前主要从事外交学、传播学、礼仪学研究，其中应用礼仪的研究在国内居于前沿位置。

出版专著、教材18部，主编教材、著作多部，发表文章百余篇。

其代表作有《外交学》、《现代外交学概论》、《公务员礼仪》、《商务礼仪》、《涉外交际礼仪》、《社交礼仪教程》等。

杨苾，中国智慧工程研究会副会长、中国专业人才库管理中心副主任、全国专业人才教育专家委员会主任委员、国家行业组织机构与职业标准体系规划设计负责人，中华礼仪培训教学体系创建者。

<<公关礼仪>>

书籍目录

第一章 公关活动与礼仪规范

第一节 公关活动

- 一、公共关系的含义
- 二、公共关系的特征
- 三、公共关系的方式
- 四、公共关系的职能
- 五、公共关系的界定

第二节 公关礼仪

- 一、公关礼仪的特征
- 二、公关礼仪的职能
- 三、公关礼仪的规范
- 四、公关礼仪的注意事项

思考与练习

第二章 公关人员的形象

第一节 仪容仪表

- 一、头发
- 二、面部
- 三、手臂
- 四、腿部
- 五、化妆

第二节 职场着装

- 一、西装
- 二、套裙
- 三、制服
- 四、配饰

第三节 仪姿体态

- 一、站姿
- 二、坐姿
- 三、蹲姿
- 四、手势

第四节 神态表情

- 一、眼神
- 二、笑容

思考与练习

第三章 公关人员的交往

第一节 见面

- 一、称呼
- 二、名片
- 三、介绍
- 四、握手
- 五、寒暄

第二节 接待

- 一、接待工作的原则
- 二、接待工作的类型
- 三、接待前准备工作

<<公关礼仪>>

四、接待工作的实施

五、外宾的接待工作

第三节 拜访

一、拜访的准备

二、拜访的规范

第四节 馈赠

一、馈赠的目的

二、馈赠的原则

三、礼品的选择

四、礼品的赠送

五、礼品的接受

六、礼品的拒绝

思考与练习

第四章 公关人员的活动

第一节 庆典

一、庆典的组织

二、庆典的出席

第二节 剪彩

一、剪彩的准备

二、剪彩的人员

三、剪彩的程序

四、剪彩的做法

第三节 会议

一、会前的准备

二、会议的进行

三、会议的善后

第四节 谈判礼仪

一、公关谈判的特点与原则

二、谈判的座次

三、谈判的准备

四、谈判的气氛

五、签约的仪式

第五节 宴请

一、宴请的准备

二、宴请者的规则

三、赴宴者的规则

四、点餐的规则

五、用餐的规则

第六节 舞会

一、舞会的准备

二、邀舞的常规

三、拒邀的常规

四、共舞的常规

思考与练习

第五章 公关人员的沟通

第一节 交谈

一、交谈的语言

<<公关礼仪>>

二、交谈的规范

三、交谈的技巧

第二节 通联

一、电话的使用

二、手机的使用

三、传真的使用

四、邮件的使用

第三节 文书

一、请柬

二、邀请函

三、介绍信

四、表扬信

五、感谢信

六、慰问信

思考与练习

后记

<<公关礼仪>>

章节摘录

双色手表，不应选择三色或三种颜色以上的手表。

不论单色手表还是双色手表，其色彩都要清晰、高贵、典雅。

金色表、银色表、黑色表，即表盘、表壳、表带均有金色、银色、黑色的手表，是最理想的选择。金色表壳、表带，乳白色表盘的手表，也能经得住时间的考验，在任何年代佩戴都不会落伍。

第四，图案。

除数字、商标、厂名、品牌外，手表上没有必要出现其他没有任何作用的图案。

选择使用于正式场合的手表，尤其需要牢记此点。

倘若手表上的图案稀奇古怪、多种多样，不仅不利于使用，反而有可能招人笑话。

第五，功能。

计时，是手表最主要的功能。

因此，正式场合所用的手表，不管是指针式、跳字式还是报时式，都应具有这一功能，并且应当精确到时、分，能精确到秒则更好。

只精确到时的手表，显然不符合要求。

有些附加的功能，如温度、湿度、风速、方向、血压、步速等，均可有可无，以无为好。

总之，手表的功能要少而精，并要有实用价值。

在比较正式的交际场合，成年人通常不应佩戴以下不符合礼仪规范的手表。

第一，失效表。

失效表，即计时不准确，或是不能计时的手表。

戴着这种手表滥竽充数，不仅没有多大作用，还有可能误事，而且还会给人没有时间观念的感觉。

第二，劣质表。

劣质表，即糙钢、塑料制造的质地与做工低劣的手表。

这种手表平日戴着尚可，但在正式场合千万不要戴着它去凑合，这一着“不慎之棋”，极有可能会败坏服饰的整体效果。

不一定非要戴名牌表，但在力所能及的情况下，应选戴质地与做工稍好一些的手表，以确保自己在必要之时“分秒必争”、“分秒不差”。

第三，怀式表。

怀式表，又叫怀表、袋表、链表。

这是一种极具古典浪漫风格的手表，但是“古调虽自爱，今人多不弹”。

在今天使用怀式表，虽意味着怀旧，但已与“只争朝夕”的时代气息格格不入，而且也难以与日常所穿的服装进行搭配。

第四，广告表。

广告，是一种付费的宣传。

广告表，即用做广告宣传的手表。

在正式场合佩戴广告表，不仅有可能被人理解为自己是在替人进行广告宣传，还会给人以爱占小便宜的印象，所以最好不要戴广告表。

……

<<公关礼仪>>

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:<http://www.tushu007.com>