

<<日企商务礼仪实例>>

图书基本信息

书名：<<日企商务礼仪实例>>

13位ISBN编号：9787506261982

10位ISBN编号：7506261987

出版时间：2006-1

出版时间：上海世界图书出版公司

作者：佐井智勇

页数：207

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>

<<日企商务礼仪实例>>

内容概要

本书着重介绍了日本企业的商务礼仪，从公司员工礼仪的基本要求、公司内部礼仪和秩序、会话礼仪、电话接听礼仪、客户接待礼仪、拜访礼仪、参加社交活动礼仪、公司基本商务规范等几方面进行了阐述，本书采用中日文对照，配有形象插图，简明易懂。

<<日企商务礼仪实例>>

作者简介

作者：(日)佐井智勇

<<日企商务礼仪实例>>

书籍目录

卷首语第1章 基础礼仪知识 第1节 基本礼仪 第2节 仪表 第3节 姿势和动作第2章 公司内部的礼仪
第1节 从寒暄开始 第2节 公司内部的礼仪和秩序第3章 会话的礼仪 第1节 说话和听话的要领 第2节
敬语的使用第4章 接打电话的礼仪 第1节 接打电话的基本常识 第2节 接打移动电话的礼仪第5章 待
客的礼仪 第1节 待客的基本常识 第2节 交换名片第6章 拜访的礼仪 第1节 去公司拜访 第2节 到家里
拜访第7章 基本商务准则 第1节 服从指示 第2节 汇报的原则第8章 必备的商务常识 第1节 收发E-mail
第2节 收发FAX 第3节 文件的写法 第4节 企划书的写法 第5节 资料的整理附录1 婚礼、葬礼的礼
仪附录2 书信的写法附录3 习题答案

<<日企商务礼仪实例>>

章节摘录

书摘书摘1 所谓礼仪，是指基于上下长幼关系的礼节规范，包括在与周围人们的交往之中，需要遵循的表示尊敬、友好的行为程序。

今后大家作为社会一员开展工作的时候，首先需要创造良好的人际关系，而打开人际关系的钥匙就是礼仪，因此，礼仪是人际关系的基础。

怎么注意礼仪呢？这要通过日常的言行来维持人际间的好感。

理解了这一点，你就迈出了社会人的第一步。

表情 笑脸能给人深刻的印象。

它不仅可以使周围的人际关系变得明朗，还可以通过用笑脸交谈，使对方敞开心扉。

在营造人际关系的时候，表情是关键的要害之一。

平常碰到什么事都不沮丧，生活乐观向前的人，笑脸也会自然地流露出来。

相反，任何事都朝坏处想的人，笑得也少，给人的印象也不太好。

对待生活，需要要有积极的态度。

【练习】 每天早晨洗脸时，看着镜子，练习自己的笑脸吧。

看——看，怎么运动眼睛和眼角才最美？

然后观察一下嘴巴周围的动作。

试着说“威士总”这一词，你会发现在讲“威”的时候，可以看到嘴角横向张开：寸的表情很美。

说话的声调 给对方以良好印象的不只是笑脸。

就拿声音的调子来说，也有可能成为使对方产生戒心的原因。

在对话中，声调略低，平静而不紧不慢的说话方式，容易被对方接受。

但是过低的调子反而不易听懂，给人压抑的印象。

另外，如果说话的节奏太快，会显得说话缺乏深度。

因此，说话也要讲究方式，避免给对方带来不愉快的感觉。

【练习】 据说适当地停顿，以1分钟200字的语速讲话，将使对方听起最舒服。

注意声音的高低快慢，以1分钟200字左右的速度朗读文章。

措辞 措辞的关键在于用心。

与人交谈的时候，让我们都用心说话吧。

要表达心意，可以使用敬语。

但要注意，如果敬语过度，正如《论语》中的“过犹不及”，反而会影响重要的人际关系。

总之，恰当的措辞必定是发自内心的，是用自己的声音，以和谐的口吻发出的善意的表达。

第2节 仪表 只凭外表判断一个人基本是错误的，然而在商业社会中服装和仪表的确非常重要。

仪表得体，往往成为判断一个人工作的情况的标准。

对来公司的客人而言，你是代表本公司的职员，所以仪表并不是你的个人问题。

而且，服装和仪表的凌乱会影响心情。

随时注意仪表，也有助于自己迅速进入严谨的工作状态。

.....

<<日企商务礼仪实例>>

媒体关注与评论

有“礼”走遍天下中国，从古至今一直有着“礼仪之邦”的美誉。

两千多年前，中国儒家经典著作——《论语》中，“礼”字共出现74次之多。

当时大教育家孔子认为“礼”是作为一个人能否著书立身、安国兴邦的的衡量尺度。

到了21世纪的今天，“礼”不仅是一个人的品格和道德水准的体现，而且渐渐成为一种求职谋身所必需的素质。

有“礼”才能走遍天下。

日本，作为与中国一衣带水的邻邦，对于一个人礼仪的要求更为严谨，要求人们在做不同的事时采用不同的的礼仪。

可以说，在日本这个社会里，只有遵从礼仪，才能行事，否则寸步难行。

本书详细介绍了日本企业中的商务礼仪，涉及一个人在求职、就职的过程中所应遵守的各种礼仪规范，其中包括您去日企求职面试时该怎样着；怎样谈吐才算大方得体；上班时怎样的体地接电话；以及各种礼仪细节，比如：名片该怎么递，报告该怎么编写，等等。

不妨把这本书看作是一本“求职黄页”。

其中教授我们各种正确而富有趣味的日企礼仪。

它能让对方感到：您是一位有修养的人。

因此，对方会尊重你，聘用你，重用你。

而这一切，全部得益于一个字：礼。

通过学习这些日本商务礼仪，我们相信对于你应聘日企，在日企中就职、升迁都会有意想不到的收获。

礼仪的体现，才是人才的体现。

日本国NITP财团法人长野县情报技术振兴财团事务局次长日本国信越情报专门学校长野21日本语学院
主任教授 日本国经济产业省情报处理技术者失试验长野协力室 室长

达山裕康

2004年1月

<<日企商务礼仪实例>>

编辑推荐

本书详细介绍了日本企业中的商务礼仪，涉及一个人在求职、就职的过程中所应遵守的各种礼仪规范，其中包括您去日企求职面试时怎样穿着；怎样谈吐才算大方得体；上班时得体地接电话；以及各种礼仪细节，比如：名片该怎么递，报告怎样编写，等等。

<<日企商务礼仪实例>>

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>