

<<日本商务礼仪达人>>

图书基本信息

书名：<<日本商务礼仪达人>>

13位ISBN编号：9787513518758

10位ISBN编号：7513518750

出版时间：2012-4

出版时间：外语教学与研究出版社

作者：椿武爱子

页数：121

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>

<<日本商务礼仪达人>>

内容概要

*你是职场新人吗？

*你为繁琐的商务礼仪感到手足无措吗？

*你在苦苦寻找一本一看就会、一学就懂的商务礼仪书吗？

就让日本商务礼仪专家椿武爱子教授教您真正标准、实用的商务礼仪吧！
边看DVD边学习，很快你也能成为日本商务礼仪达人的！

<<日本商务礼仪达人>>

书籍目录

第一章 マナー 5つの基本 11. 挨拶の仕方と重要性.....	1
2. 身だしなみの大切さ.....	53. 言葉遣いについて
て.....	104. 正しい態度、姿勢、立ち振る舞
い.....	135. 表情と笑顔について.....
第二章 お客様を迎えるマナー 17.1. 訪問の申し入れを受けた時.....	172. お客様がいらっしゃった時.....
方.....	173. お客様のご案内の仕
方.....	184. ドアの内開きと外開
き.....	205. 上座と下座(応接間、エレベーター、車
).....	216. 名刺の受け方、さし上げ方.....
お茶の出し方.....	268. お見送りの仕
方.....	27第三章 相手先への訪問のマナー 301. お客様へのアポ
イントの取り方.....	302. 訪問する時間
帯.....	313. 訪問時の身だしな
み.....	314. 訪問先での靴の脱ぎ方、揃え方、履き
方.....	325. 応接間での相手の待ち方、座り方.....
名刺のさし上げ方とお土産の出すタイミング.....	347. お茶、コーヒーのいただき
方.....	358. 退室する時のタイミン
グ.....	359. 玄関、出口での挨拶の仕
方.....	36第四章 受付での応対 371. お客様が入ってこられた
ら.....	372. お客様が名刺を出された
ら.....	373. お客様が用件を話された
ら.....	374. 上司、担当者が留守の場
合.....	38第五章 電話応対 421. かけ方のマナ
ー.....	422. 受け方のマナ
ー.....	453. 電話応対のポイントとして、顧客に好印象を与え
る.....	49第六章 上司?お客様に対する接し方とコミュニケーションの仕方 521. 仕事に
対する取り組み方.....	522. 上司に呼ばれた時の報
告.....	563. 今後の仕事への取り組み方と自己啓
発.....	60第七章 クレームにならないためにとクレーム処理 641. クレームはな
ぜ起きるのか?	642. クレーム対応の基本.....
.....	683
. お客様の心理を読み取る.....	724. お客様の3つのタイ
プ.....	79第八章 ビジネス文書の書き方 811. 社内文
書.....	812. 社外文
書.....	83第九章 食事のマナー 881. 洋食のマナ
ー.....	882. 和食のマナ
ー.....	94第十章 公共の場のマナー 1021. バス、電車、飛行機
でのマナー.....	1022. レストラン、食事処でのマナ
ー.....	1033. ホテルのロビー、部屋でのマナ
ー.....	1044. 温泉、大浴場でのマナ
ー.....	1065. トイレの使用のマナ
ー.....	1096. 集会や会議など人が集まる場所でのマナ
ー.....	110第十一章 ビジネス日本語の正しい言葉遣い 1121. 接客言葉
内?応対編.....	1122. 接客言葉 苦情編?その
他.....	1153. 目上?上司に対する言葉遣

<<日本商务礼仪达人>>

い.....	1164 . 言葉の問題練
習.....	1175 . 正
解.....	119

<<日本商务礼仪达人>>

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>