

商业礼仪



[商业礼仪_下载链接1](#)

著者:黄馨仪

出版者:中国轻工业出版社

出版时间:1999-01

装帧:平装

isbn:9787501923786

本书利用图解的方式，通过通俗易懂的语言告诉你求职时应注意些什么？与同事应如何交往？成功的业务员应具有什么样的言行举止？身为主管人员就如何与下属相处？在国际商业交往中，就如何应对外国宾客？所有这些，读者都能在轻松阅读中了解。你每次翻开本书，不论时间长短，都会从中获益。

作者介绍:

作者简介： 黄馨仪女士现任中国台湾国际礼仪协会理

事长、实践管理学院生活艺术讲师 曾任

世界新闻传播学院国际礼仪讲师，各报刊

杂志中“国际礼仪”专栏的主笔，“台视”、

“中视”礼仪专题的主讲.并荣获台湾第

二届十大女企业家称号 作品有《有礼走

遍天下》、《国民生活礼节》（录相带）等

目录: 目 录

第一章 有礼走遍天下

——你不能不知的商业礼仪

商业礼仪的重要性

商业礼仪的具体应用范围

——人们常忽略的工作伦理

商业礼仪三T

商业礼仪的六大准则

第二章 说话的艺术

——合宜的商业说话礼仪

说话礼仪的重要性

适宜的说话技巧

选择优雅的用词

肢体语言的重要性

如何成为优秀的商场谈话高手

应避免的话题

第三章 云想衣裳花想容

——商业穿着礼仪

商业穿着礼仪的重要性

上班族的制服之争

合宜的男上穿着

合宜的女士穿着

第四章 众里寻它千百度

——求职礼仪

求职礼仪的重要性

面试前的“心理备战”——社会新人必读

面试时的衣着服饰

求职面谈须知

令面试更完美的后续礼仪

第五章 “正式登台”对内篇

——办公室礼仪

办公室礼仪的重要性
开始新的工作
男士在座位上何时应起立
办公桌上用餐礼节
搭乘电梯应有的礼仪
与上司单独相处时之交谈
上司生病时
上司接听私人电话时
做个全方位的女主管
对于商业场合的不幸如何合乎情理地处理
第六章 “正式登台” 对外篇
——营业人员的礼仪
营业人员礼仪的重要性
优良营业人员面面观
营业人员的接待礼仪
第七章 妙语如珠有 “生” 机
——商业电话礼仪
商业电话礼仪的重要性
实用的电话礼节
电话录音机的使用礼仪
记录电话留言的要点
第八章 一见钟情又倾心
——商业往来之视觉沟通礼仪
商业往来之视觉沟通礼仪的重要性
名片的设计
使用名片的礼仪
信封信纸的应用礼仪
合适的私人用商业信笺
宣传单
第九章 亲切有礼宾主皆喜
——接待宾客礼仪
接待宾客礼仪的重要性
接待前的准备
合宜的接待步骤
奉茶及接受奉茶的礼仪
当你接待名人时
如何款待远道来访的重要人物
接待外国友人的眷属
送客礼仪
接待预约与未预约的宾客
遇到一个想与你闲聊的客人时
第十章 做个受欢迎的客人
——商业赴会 拜访礼仪
商业赴会、拜访礼仪的重要性
商业拜访的事前准备工作
商务拜访礼节
第十一章 礼多人人爱
——商务送礼礼仪
商务送礼礼仪的重要性
送礼的禁忌
送给被拜访者的孩子的礼物
应送老板或同事礼物吗？
女性主管如何送礼？
第十二章 献出一颗心

——商业邀宴礼仪
商业邀宴礼仪的重要性
商业邀宴的艺术
邀请客人至办公室午餐
邀人回家晚餐
商业邀请及邀请函
回复邀请
提醒卡与感谢卡的应用
如何拒绝正式的宴会邀请
第十三章 会议礼仪
——不可忽视的会议礼仪
会议礼仪的重要性
现代人的会议礼仪
评会礼仪——与会者须知
国际会议必备工具
会议新潮流——电子化会议
· · · · · (收起)

[商业礼仪_下载链接1_](#)

标签

礼仪

评论

[商业礼仪_下载链接1_](#)

书评

[商业礼仪_下载链接1_](#)