现代商务礼仪简明教程

现代商务礼仪简明教程_下载链接1_

著者:

出版者:

出版时间:2009-3

装帧:

isbn:9787811351248

作者编写《现代商务礼仪简明教程》的基本宗旨是简明、扼要、通俗、实用。避免长篇

大论，力求精简。避免抽象描述，力求通俗易懂。运用大量现实案例、图解、情景分析和演示范例等阐明礼仪规则的重要性和深刻内涵，避免空洞说教。并辅之以大量案例故事鉴赏、体验和观察练习、知识小贴士等强化学习效果和兴趣。同时，每讲之后都附有“课外扩充阅读资料推荐”，以期拓宽读者知识面。

全书共十章，系统介绍商务人士应有的文明礼仪修养基本规范、日常个人称呼礼仪、着装礼仪、仪表礼仪、举止礼仪、交际礼仪常识，以及作为职业经理人必须熟知的求职应聘和面试礼仪、办公室基本礼仪、公文礼仪、正确处理上下级关系和同事关系的职场生存的个人行为礼仪常识，重点介绍了商务接待、商务宴请、商务公关、商务沟通、商务谈判、商务旅行、商务推广、商务庆典及国际商务等活动组织和参与行为的基本礼仪规范。

作者介绍:

目录:

现代商务礼仪简明教程_下载链接1_

标签

评论

现代商务礼仪简明教程_下载链接1_

书评

现代商务礼仪简明教程_下载链接1_