

商务礼仪实务与操作



作者：孙玲，孙燕，江美丽主编；马守学，孙军，张文科副主编

出版社：北京：对外经济贸易大学出版社

出版日期：2024.11

总页数：265

介绍：本书根据商务工作中所涉及的礼仪活动，设计了认识商务礼仪、商务人员仪表设计、商务人员仪态设计、求职面试设计、职场办公礼仪、商务往来礼仪、商务活动礼仪、商务谈判礼仪、商务仪典礼仪、涉外商务礼仪共10个学习任务。每个学习情境设计了“任务驱动”“知识掌握”“技能操作”“学生训练”四个流程。“任务驱动”分为目的要求、任务导入两部分；“知识掌握”力图使学生在老师指导下掌握相关礼仪知识，为下一步技能操作做好知识储备；“技能操作”是课堂教学的重点和难点，通过设计礼仪任务情境、模拟演练、角色扮演等方法；“学生训练”包括判断、案例分析、模拟演练等各类操作项目，进一步强化学生的技能操作。

说明：登录教客网（<https://www.jiaokey.com/book/detail/96357367.html>）查找全本阅读方式

商务礼仪实务与操作 评论地址：<https://www.jiaokey.com/book/detail/96357367.html>

教客网提供千万本图书阅读地址。

<https://www.jiaokey.com/book/detail/96357367.html>

书名：商务礼仪实务与操作