

商务礼仪与职业形象培训课 件

制作人：来日方长

时 间：XX年X月

目录

- 第1章 商务礼仪概述
- 第2章 商务社交礼仪
- 第3章 商务形象管理
- 第4章 沟通技巧与表达能力
- 第5章 礼仪在商务社交中的应用
- 第6章 总结与展望



• 01

第一章 商务礼仪概述



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/578105123135006051>