

منتشر شد:

دایره المعارف روابط عمومی (جلد دوم)

نویسنده: رابرت هیث / مدیر پروژه: مهدی باقریان
مترجم: مریم صالحی / ویرایش علمی: دکتر حسین افخمی
ویرایش لاتین: زهرا بابازادگان

هر آنچه درباره روابط عمومی می خواهید

قیمت دو جلد: ۴۰ هزار تومان

مطالعه این کتاب برای همه مدیران و کارشناسان و همه کسانی که به نحوی از انحاء با مردم و مشتریان در ارتباط و به دنبال درآمد و سود مسوولانه بیشتر هستند توصیه می شود. دایره المعارف حاضر، با ذکر مثال هایی از شرح رویدادهای تاریخی، نظریه ها و افراد برجسته ای که این حرفه را بسط و گسترش دادند، به بررسی روند تکاملی حرفه روابط عمومی می پردازد و برای تمامی کتابخانه هایی که به افراد فعال در زمینه تجارت، ارتباطات و خبرنگاری خدمات ارایه می دهد، لازم می باشد.

ویژگی های اساسی این کتاب:

- در حدود ۴۵۰ مدخل
- همکاری بیش از ۱۰۰ نفر از پروفیسورها، دانشمندان و متخصصان رشته روابط عمومی
- ضمیمه کامل به همراه ارجاعات به شرح زیر:
- فرهنگ لغت ارزیابی روابط عمومی
- موازین اخلاقی
- نقاط عطف تاریخچه روابط عمومی
- منابع آنلاین روابط عمومی
- آموزش روابط عمومی برای قرن بیست و یکم ...

دایره المعارف روابط عمومی

مؤلف
رابرت هیث

انتشارات کارگزار روابط عمومی

جلد دوم



متقاضیان وجه خرید را به حساب مهر شماره ۰۳۰۱۴۴۳۹۶۰۰۰۰ نزد بانک کشاورزی بنام کارگزار روابط عمومی واریز و اصل رسید مربوطه را به همراه فرم فروش ارسال نمایند. لازم به ذکر است که برای خرید بیش از ۱۰ سری، ۱۰ درصد تخفیف در نظر گرفته شده است. لطفاً قبل از واریز وجه خرید با موسسه تماس حاصل فرمایید.

فرم فروش

نام خانوادگی:	نام:
تلفن همراه:	سازمان / شرکت:
	سمت:
	تلفن:
	پست الکترونیکی:
	نشانی کامل و دقیق پستی (منزل / محل کار):
کدپستی (برای تهران ۱۰ رقمی):	تعداد کتاب درخواستی:
امضاء و مهر (برای سازمان ها):	شماره رسید بانکی:

تلفن های تماس: ۰۹۱۲۱۹۳۸۴۱۹ - ۸۸۶۱۷۵۷۷ - ۸۸۲۱۰۲۸۱
نشانی: تهران صندوق پستی ۱۹۳۹۵/۶۹۸۶ - کارگزار روابط عمومی

منتشر شد:

قیمت: ۳۴۰۰۰۰ ریال

اصول و آداب تشریفات

احمد یحیایی ایله ای - برات اله صمدی راد

فهرست مطالب

فصل اول: مقدمه - مهمان‌داری در آیین اسلام و ایران - مهارت‌های رفتاری - کلیات تشریفات

فصل دوم: مفهوم ارتباطات - تقسیم بندی ارتباطات - مردمداری و تشریفات - تشریفات در روابط عمومی ارتباطات غیرکلامی - معاشرت در ارتباطات - اصول روابط با مشتری

فصل سوم: مراحل تشریفات: ۱- استقبال ۲- حمل و نقل ۳- اسکان ۴- پذیرایی ۵- بدرقه

فصل چهارم: استقبال: ۱- نحوه معرفی برای آشنایی ۲- نحوه معرفی در میهمانی‌ها ۳- سلام و احوالپرسی ۴- دست دادن ۵- لباس پوشیدن ۶- سخن گفتن

فصل پنجم: حمل و نقل: ۱- انتخاب مسیر ۲- انتخاب همراهان ۳- انتخاب وسیله نقلیه ۴- آداب رانندگی

فصل ششم: اسکان: ۱- نشستن دور میز غذا ۲- مکان تشکیل جلسه ۳- رنگ در طراحی محیط ۴- چه رنگی برای کجا

فصل هفتم: پذیرایی: ۱- آداب میهمان نوازی ۲- انواع میهمانی ۳- انواع پذیرایی ۴- ظروف میز ۵- آداب غذا خوردن ۶- تکنیک‌های سخنرانی الف: هفتاد پند در سخنوری ب: آداب آرایه سخنرانی

فصل هشتم: بدرقه: ۱- هدیه دادن ۲- گل هدیه دادن ۳- ویژگی‌های هدیه مناسب ۴- هدیه به میهمانان خارجی

فصل نهم: توصیه‌های تشریفات: ۱- نحوه معرفی و آشنایی ۲- میهمانی ۳- مجامع ۴- اماکن عمومی ۵- البسه ۶- دعوتنامه ۷- کارت ویزیت ۸- تماس تلفنی

فصل دهم: تشریفات دیپلماتیک: ۱- مقررات عمومی کشور ۲- نشان‌ها ۳- علایم و عناوین کشوری ۴- لباس‌های رسمی

فرم فروش

نام:	نام خانوادگی:
سازمان / شرکت:	سمت:
تلفن:	نمبر:
پست الکترونیکی:	تلفن همراه:
نشانی کامل و دقیق پستی (منزل / محل کار):	
تعداد کتاب درخواستی:	کد پستی (برای تهران ۱۰ رقمی):
شماره رسید بانکی:	امضاء و مهر (برای سازمان‌ها):

متقاضیان وجه خرید را به حساب مهر شماره ۰۳۰۱۴۴۳۹۶۰۰۰۰ نزد بانک کشاورزی بنام کارگزار روابط عمومی واریز و اصل رسید مربوطه را به همراه فرم فروش ارسال نمایند.