

<<人际交往与社交礼仪>>

图书基本信息

书名：<<人际交往与社交礼仪>>

13位ISBN编号：9787115284174

10位ISBN编号：7115284172

出版时间：2012-8

出版单位：人民邮电出版社

作者：敬蓉 编

页数：192

字数：310000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<人际交往与社交礼仪>>

内容概要

《云南省普通高等学校“十二五”规划教材：人际交往与社交礼仪》以传播沟通理论为基础，介绍社交礼仪的源流、特性和功能，社交礼仪的符号与技巧，中国传统礼仪知识。通过语言礼仪、服饰与修饰礼仪、仪容仪态礼仪、行为礼仪、就餐礼仪、大学生礼仪、教师礼仪、服务礼仪及接待礼仪等方面的内容，全面介绍人际交往活动中的礼仪规范和技巧。通过相关案例分析，提高学生的自觉意识，借助大量礼仪实践训练，培养学生良好行为习惯，有助于他们在社会交往活动中互通信息，交流思想，沟通情感，更好地实现人际交往，达成人际沟通，取得事业的成功。

《云南省普通高等学校“十二五”规划教材：人际交往与社交礼仪》适用范围较广，既可作为大学生社交礼仪教材，又可为机关、企事业单位人员的相关交际往来活动提供参考。

<<人际交往与社交礼仪>>

书籍目录

绪论

- 一、礼仪与社交礼仪
- 二、社交礼仪的内容
- 三、社交礼仪的学习

第一章 社交礼仪

第一节 社交礼仪的源流、特性和功能

- 一、社交礼仪的产生与发展
- 二、社交礼仪的特性
- 三、社交礼仪的功能

第二节 社交礼仪符号

- 一、人际交往符号
- 二、语言符号：人际交往的基本工具
- 三、非语言符号：人际交往的辅助手段

第三节 社交礼仪技巧

- 一、语言的真诚交往
- 二、非语言的智慧交往

思考与练习

第二章 社交语言礼仪

第一节 语言礼仪基础

- 一、语言交际
- 二、社交语言使用原则
- 三、社交话题
- 四、社交语境

第二节 社交语言表达

- 一、语言表达
- 二、措辞选择
- 三、语气与语调
- 四、交谈对象不理睬自己的时候

第三节 社交语言技巧

- 一、寒暄
- 二、赞美

幽默

- 四、面对面交谈
- 五、其他形式的交谈

思考与练习

第三章 服饰与修饰礼仪

第一节 色彩礼仪

- 一、色彩
- 二、色系与色调
- 三、色彩与礼仪

第二节 服饰礼仪

- 一、服装配色
- 二、服装选择
- 三、着装礼仪

第三节 配饰礼仪

<<人际交往与社交礼仪>>

- 一、饰品佩戴
- 二、常用配饰的选择与搭配
- 第四节 修饰礼仪
 - 一、修饰原则
 - 二、修饰礼仪要求
 - 三、彩妆修饰
- 思考与练习
- 第四章 仪容仪态礼仪
 - 第一节 仪容礼仪
 - 一、眼神礼仪
 - 二、微笑礼仪
 - 第二节 形体礼仪
 - 一、站姿
 - 二、走姿
 - 三、坐姿
 - 四、蹲姿
 - 第三节 体态礼仪
 - 一、手势礼仪
 - 二、身体动作
 - 三、身体的空间表达
- 思考与练习
- 第五章 社交行为礼仪
 - 第一节 日常交往礼仪
 - 一、称呼礼仪
 - 二、介绍礼仪
 - 三、握手礼仪
 - 四、名片礼仪
 - 第二节 迎送礼仪
 - 一、待客礼仪
 - 二、乘车礼仪
 - 三、电梯礼仪
 - 四、迎来送往
 - 第三节 交际行为礼仪
 - 一、致意礼仪
 - 二、特殊见面礼
 - 三、拜访礼仪
 - 四、馈赠礼仪
- 思考与练习
- 第六章 就餐礼仪
 - 第一节 宴请活动
 - 一、宴请形式
 - 二、宴请礼仪
 - 三、赴宴礼仪
 - 第二节 中餐礼仪
 - 一、中餐
 - 二、就餐要求
 - 三、餐桌礼仪

<<人际交往与社交礼仪>>

第三节 西餐礼仪

- 一、西餐
- 二、就餐要求
- 三、餐桌礼仪

思考与练习

第七章 大学生礼仪

第一节 大学生社交往来

- 一、大学生的特点
- 二、大学生的交际特点
- 三、交际能力的培养

第二节 校园礼仪

- 一、校园人际关系
- 二、校园基本礼仪
- 三、校园着装与修饰

第三节 求职礼仪

- 一、求职材料的准备
- 二、求职简历和自荐信

第四节 面试礼仪

- 一、面试准备
- 二、面试礼仪要求
- 三、网络面试礼仪

思考与练习

第八章 教师礼仪

第一节 教师礼仪基本要求

- 一、教师的特点
- 二、教师礼仪原则与要求

第二节 教师语言礼仪

- 一、教师语言
- 二、语言表达
- 三、语言礼仪

第三节 教师非语言礼仪

- 一、形象要求
- 二、课堂非语言技巧

思考与练习

第九章 服务礼仪

第一节 服务礼仪基本要求

- 一、服务的特点
- 二、职业定位与要求
- 三、服务礼仪原则
- 四、服务礼仪效应

第二节 服务语言礼仪

- 一、服务语言要求
- 二、服务语言技巧
- 三、电话服务语言
- 四、服务语言禁忌

第三节 服务人员形象礼仪

- 一、服装与修饰

<<人际交往与社交礼仪>>

二、仪容举止

三、形体姿态

四、服务禁忌

思考与练习

第十章 接待礼仪

第一节 接待基本要求

一、接待的特点

二、接待礼仪原则与要求

三、座次排列

第二节 迎送接待礼仪

一、宾客迎送

二、引导、陪同

三、交通礼仪

第三节 公务接待礼仪

一、公务接待

二、礼宾次序

三、会议接待

思考与练习

第十一章 中国传统礼仪

第一节 古代礼仪

一、礼仪经典

二、吉礼

三、凶礼

四、军礼

五、宾礼

六、嘉礼

第二节 传统人生仪礼

一、通过仪礼

二、诞生礼

三、成年礼

四、婚礼

五、葬礼

第三节 传统节日礼仪

一、传统节日

二、春节

三、元宵节

四、清明节

五、端午节

六、中秋节

参考与练习

参考文献

后记

<<人际交往与社交礼仪>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>