第一图书网, tushu007.com

# <<每天学点社交礼仪>>

## 图书基本信息

书名：<<每天学点社交礼仪>>

13位ISBN编号：9787204114788

10位ISBN编号：7204114787

出版时间：2012-2

出版时间：内蒙古人民出版社

作者：王立，李成凤　编著

页数：246

字数：300000

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

# <<每天学点社交礼仪>>

## 内容概要

《每天学点社交礼仪》根据人们日常生活的需要，阐释了在社会交往中所涉及到的各种礼仪知识，是一本科学、全面、实用的礼仪知识全书，是你提升自身素质的精神补充剂。
主要介绍了在日常生活、社会往来、职场商务等方面的礼仪知识，通俗易懂，科学实用，懂得这些礼仪知识，可以让你在社会交往中左右逢缘，游刃有余，有礼走遍天下！
在学习和进步是生活的主旋律，我们要时刻督促和鞭策自己成为一个优秀、卓越的人，那么，首先就应该从加强礼仪水平开始。
阅读此书，你就能够了解到日常生活中细节处的礼仪，从而全面地提升自己的形象，为成功奠定基础。

## 作者简介

王立，1964年4月出生于山东青岛市，祖籍山东省潍坊市。
毕业于山东省教育学院，汉语语文学专业。
现就职于临沂大学，多年来从事图书情报研究工作，主要研究方向是高校图书馆情报研究与管理工作。
先后发表有专业学术论文30余篇，分别发表于《山东图书馆季刊》、《兰台世界》、《经济集团研究》等杂志。
其中6篇发表于全国中文核心期刊。
2005年开始与他人合作从事社会科学研究项目，研究语言文字门类，并主持研究课题项目3项，参与研究课题项目4项。

李成风，1964月6月出生，籍贯山东临沂；学历：大专；职称：实验师。
现在山东临沂大学工作。

# <<每天学点社交礼仪>>

## 书籍目录

第一辑 仪表礼仪
1.仪表，决定你的成败
2.服饰，叩开成功之门的“敲门砖”
3.站姿礼仪
4.坐姿礼仪
5.行姿礼仪
6.手势运用原则
7.微笑的力量
8.微笑是最好的见面礼
9.交谈礼仪的基本要求
10.注意把握自己的表情
11.切莫忽视称呼的重要性
12.男士仪态礼仪禁区
13.女士仪态礼仪禁区
第二辑 家庭礼仪
1.家庭生活礼仪
2.街坊邻居之间的礼仪
3.夫妻相处礼仪
4.互尊互爱让夫妻关系更亲密
5.夫妻交谈有禁忌
6.与父母相处的礼仪
7.问候父母的礼仪
8.婆媳相处的礼仪
9.与岳父母相处的礼仪
10.与老人相处的礼仪禁忌
11.与子女相处的礼仪
12.教育子女的“千金方”
13.以理服人是教育子女的关键
14.兄弟姐妹相处的礼仪
15.妯娌融洽相处的礼仪
第三辑 日常生活礼仪
1.日常常用礼节
2.公共场所礼仪
3.公共场合的礼仪
4.邀请和约会的礼仪
5.打电话礼仪
6.接听电话礼仪
7.结婚祝贺礼仪
8.寿诞礼仪
9.吊慰礼仪
10.游览礼仪
11.欢迎和欢送的礼仪
12.文书、致词的礼仪
13.书信礼仪
第四辑 为人处世礼仪

第一图书网, tushu007.com


1.礼多人不怪
2.如何赢得别人的信赖
3.察微知著，悉心洞察他人
4.刚柔并济，处理得当
5.幽默处世，笑对人生
6.虚怀若谷，人品自高
7.揭人之短是最大的忌讳
8.做事要方，做人要圆
9.保持本色，积极处世
10.进退得法，成功有道
11.风景常宜放眼量
12.不事张扬，韬光养晦
13.妙语脱身，说“不”得法
第五辑 人情往来礼仪
1.送礼送进人“心坎”
2.与不同性格的人相处的方法
3.怎样缓和与朋友的关系
4.妙用文字，打开沟通之门
5.往来频率决定交情深浅
6.预约拜访，适时告辞
7.做客时应注意的礼仪
8.待客的礼仪之道
9.送礼应注意时间
10.把握馈赠的原则
11.送礼应因人而异
12.送礼讲求技巧，不落俗套
第六辑 社交礼仪
1.礼仪是社交成功的润滑剂
2.第一印象效应
3.我能“听出”你是谁
4.真诚地展示自己
5.社交应酬“黄金法则”
6.恰当致意，让人喜欢你
7.赞美应当恰如其分
8.真诚的赞美
9.规劝与批评要讲艺术
10.换位思考是一种礼节
11.通过提问拉近距离
12.握手展示你的真诚
13.怎样进行成功的自我介绍
14.为他人作介绍应注意的问题
15.交际的四大法则
第七辑 社交场合的礼仪
1.集会的礼仪
2.舞会的礼仪
3.沙龙的礼仪
4.大型会议的礼仪

5.一般性会议的礼仪
6.家宴的礼仪
7.庆典和仪式的礼仪
8.组织晚会
9.饮茶的礼仪
第八辑 现代职场礼仪
1.职场菜鸟的礼仪规则
2.竞争应争取双赢
3.职场中需提防三种人
4.让人感觉最受用的礼仪
5.职场面试礼仪
6.面试中的禁忌事项
7.如何让上司接受你的意见
8.如何让上司重视你
9.与上司默契配合的礼仪
10.同事间融洽相处的礼仪
11.与同事分享胜利和荣耀
12.“ 玩转 ”职场的言谈礼仪
13.办公室五大禁忌
第九辑 商务礼仪
1.商务礼仪的作用
2.通过礼仪广结人缘和财源
3.先交朋友，后做生意
4.应对得体，稳操胜券
5.讲“ 礼 ”为先，攻心为上
6.真诚是一种礼节
7.争取在平等条件下与对手竞争
8.如何让对方心悦诚服
9.谈判时应将心比心
10.商务接待礼仪
11.商务洽谈礼仪
12.商务拜访礼仪
13.商务聚餐礼仪
14.开业庆典礼仪
15.商务签约礼仪
第十辑 服务业礼仪
1.宾馆服务礼仪
2.售货员的礼仪
3.美容院礼仪
4.旅游业礼仪
5.旅行社礼仪
6.中餐服务礼仪
7.西餐礼仪

## 章节摘录

## 编辑推荐

《每天学点社交礼仪》认为以礼待人，以礼行事，有礼走遍天下！
优雅的行为举止，得体的仪表和言语，是一个人做事成功的必要因素。
人与人生活在社会这个大家庭里，注重礼节，讲究礼仪，追求文明，掌握交往原则，融洽人际关系，这是每一个向往成功的有志者必修的一门课，也是自尊与尊重他人的表现。

第一图书网, tushu007.com



## 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