

<<你的礼仪价值百万>>

图书基本信息

书名：<<你的礼仪价值百万>>

13位ISBN编号：9787506453943

10位ISBN编号：7506453940

出版时间：2009-1

出版时间：中国纺织

作者：周思敏

页数：240

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>

## <<你的礼仪价值百万>>

### 前言

一个得体的肢体动作会让你在面试中脱颖而出，一种亲切而又落落大方的待人接物会为你赢得好感；体面精致的着装会让你在营销中赢得信任；酒会上优雅从容的应对能让关键人物把下次提升的机会留给你；诚信、亲善也许会为你带来巨额订单。

可是，不洁的衬衣领、皱巴巴的裤缝，不检点的小动作，商务接待时顾此失彼、谈判时不懂规矩，职场新人不合时宜的装扮，身居要职可说话行事却颇有暴发户“风范”、出国考察时处处出糗却全然不知。

什么可以为你加分？

哪个小动作出卖了你？

谁在告诉别人：你是不可信赖的、你是失败者、你没有良好的教育背景、你所代表的企业不具有竞争力？

你希望自己仪态万方，却不知如何穿着得体；你想受人尊重，却不知尊重他人该怎样表达；你原本希望显示尊贵，可举止言谈中却总是欠缺一点体面从容。

那么，礼仪究竟是什么？

仅仅是穿西装打领带喝红酒递名片吗？

穿西装打领带等礼仪的表象可以很快学起来，而一个人的学养、风度、人文情怀、从容的内心、丰富的见识带来的谦逊态度，这些可不是一朝一夕能够学到的，而正是这些修为和内涵，才是礼仪真正核心的价值，是无法包装的心灵魅力。

从某种意义上说，礼仪应该是一种处世理念与行为规范。

现代竞争中，礼仪可以为我们增加竞争力，让我们成为最受欢迎的人，让人难以对我们说“NO”，助我们从平凡走向卓越。

除了商务价值之外，在日常生活中，讲求礼仪，怡情养性、悦人悦己，岂不妙哉！

我和思敏老师有过好几次愉快的合作，思敏身上综合了干练专业的职场气质和优雅柔美的女性魅力，风度非常迷人，是天生的礼仪教练、理想的合作伙伴和好友，希望这次我们合作推出的《你的礼仪价值百万》能把思敏多年来积累的礼仪知识和教学实践中的精华部分奉献给读者朋友。

无论读者朋友现在从事什么样的工作、位于什么样的职位、对职场未来有什么样的规划，我们都请各位尽可能学习一下基本的国际化礼仪，这并不是说一定要去追随什么西方标准，更不是让人扭捏作态、贪慕虚荣，而是让我们固有的某些习惯不要成为现代沟通上的障碍，从而让对方忽略了我们的真正价值。

张晓梅女士在她的新书《晓梅说礼仪》中写道：“礼仪是一件华服”。

我认为，礼仪更像是风骨，在我们的血脉中。

本书策划人

## <<你的礼仪价值百万>>

### 内容概要

在现代社会，礼仪修养几乎成为一个人和一个社会文明程度的标志。

优雅的行为举止，得体的仪态和言语，真挚的情感和规范的礼仪，成为构建人与人之间沟通的桥梁，其力量和价值都是无可比拟的。

《你的礼仪价值百万》内容涉及广泛，包括商务礼仪、职场礼仪、举止气质、服饰形象仪表、社交礼仪、用餐礼仪、公共场所礼仪、说话艺术、涉外及旅行礼仪等生活中可能接触到的所有礼仪规范。

这是一本全新的礼仪书，以实用而规范的解说，形象而生动的图解，向你展示了魅力的秘密。

在生活中，灵活掌握和运用，会让你的举止流露出自信和得体。

这也是一本你人生成功的枕边书。

## <<你的礼仪价值百万>>

### 作者简介

#### 周思敏

2008年奥运礼仪知识竞赛专家评委  
台湾选美协会礼仪顾问  
北京大学EMBA班客座教授  
中国(香港)国际礼仪研究院院长  
河北师范大学商学院客座教授  
国际教育基金会评选的“和平大使”  
2005年度中国“新魅力女性培训师”荣誉获得者  
湖南卫视《越策越开心》时尚礼仪主讲嘉宾  
北京电视台《时尚装苑·有礼有面》主讲嘉宾  
河南卫视《沟通无限》特约嘉宾  
山西卫视、天津卫视等特邀嘉宾  
北京巨思特教育集团董事  
北京思敏时尚礼仪文化传播有限公司董事长  
国际SMC机构高级讲师  
德国劳伦士奔驰皇家极品车中国区品牌代言  
特色课程：  
《时尚礼仪高级讲师特训营》  
《倍增业绩秘笈之礼仪营销》  
《倍增业绩秘笈之礼仪沟通》  
《国际关系及商务礼仪》  
《系统化服务礼仪流程》企业内训  
《如何打造、360度完美魅力女性》  
《你的礼仪价值百万》高峰论坛

## &lt;&lt;你的礼仪价值百万&gt;&gt;

## 书籍目录

part 1 商务礼仪 会面礼仪 得体地使用名片 握手 拥抱 其他常用会面礼仪 自我介绍 如何做好介绍人 学会称呼对方 记住对方的名字 位次排列礼仪 宴会的桌次与座次 乘车的座次 行进中的位次 走楼梯的次序 乘坐电梯的次序 公务接待礼仪 公务接待规格 具体要求 电话礼仪 接电话的礼仪 使用电话的礼貌用语 手机礼仪 注意使用手机的场合 其他应该注意的问题

part 2 职场礼仪 办公室礼仪 办公桌影响着你的效率 别让不好的习惯毁了你 工作从如何开门学起 使用电梯的礼仪 办公室用餐 发传真 E-mail的礼仪 使用即时聊天软件的礼仪 与上级相处之道 向上级汇报工作时的礼仪 当有电话打来时 当领导遇到尴尬事时 身为上级需要注意的问题 办公室交往秘诀 做好办公室新鲜人 摩擦办公室不可避免的调节剂 吃亏是办公室交往秘诀 同事间的距离美 办公室眼语之忌 某些特殊情况 公司恋事多 怀孕了怎么办 辞职不失礼

part 3 举止气质 坐立行走的礼仪 优雅的坐姿 优雅的站姿 优雅的行姿 优雅的蹲姿 手的动作 不同手势的含义 学会递接物品 手到底应该放在哪儿 需要注意的小细节 别让小动作坏事 遇到尴尬怎么办 雨天也优雅

part 4 服饰·形象·仪表 女士标准商务形象细节图示 男士标准商务形象细节图示 男士商务形象 西装的穿着规范 衬衣的选择 领带是西装的灵魂 领带的打法 女士商务形象 缺陷补救技巧 鞋袜细节 化妆与首饰 化妆与修饰 香水的使用 装饰品

part 5 社交礼仪 社交的空间距离 送礼的礼仪 做客与待客

part 6 用餐礼仪 西餐菜式及相关礼仪 优雅地品酒 社交用餐礼仪 出席西餐宴会 西餐礼仪 中餐礼仪 工作餐与自助餐

part 7 公共场所礼仪 娱乐场所礼仪 健身休闲场所礼仪 观看演出的礼仪 使用交通工具的礼仪 其他场合的礼仪

part 8 说话艺术 说话艺术与礼仪 日常生活谈话技巧 上下级沟通的技巧 公共场合说话技巧 商务谈判技巧

part 9 涉外及旅行礼仪 国外礼仪习俗

## &lt;&lt;你的礼仪价值百万&gt;&gt;

## 章节摘录

插图：名片的使用已成为人与人交往的一种重要手段。

名片，是一个人身份、地位的象征，是一个人尊严、价值的一种彰显方式，也是使用者要求社会认同、获得社会理解与尊重的一种方式。

名片上一般印有公司名称、头衔、联络电话、地址等，有的还印有个人照片。

通过递送名片可以使对方认识你与你联系。

所“，有人把它称做另一种形式的身份证。

当然，商务人士使用的名片除了对个人有意义外，还会体现他们所在组织的形象现在，越来越多的企业等社会组织制作的其成员使用的名片十分考究，尽量使之具有特色和魅力。

当你恭敬地递出你的名片时，必须小心确认名片上是否印着你的姓名，特别是在集体变换名片时，否则很容易弄错。

试想想，对一个连自己的名片都会弄错的粗心大意的人，别人怎敢信任他？

递名片时要用双手。

而且递送自己的名片时，除了要检查清楚，确定是自己的名片之外，还要看看正反两面是否干净。

向对方递送名片时，应面带微笑，注视对方。

名片的位置是正面朝上，并以让对方能顺着读出内容的方向递送。

如果你正在座位上，应当起立或欠身递送，递进时可以说一些“我叫××，这是我的名片”或是“我的名片，请您收下”之类的客气话。

此外，自己的名字如有难读或特别读法的，在递送名片时不妨加以说明，同时顺便把自己“推销”一番，这会使人有亲切感。

相反地，接到别人的名片时，如果有不会读的宇，应当场请教。

如何得体地接收名片接收他人递过来的名片时，除特殊情况外(比如身有残疾等)，无论男性或女性，都应尽快起身或欠身，面带微笑，用双手的拇指和食指接住名片下方两角，并视情况说“谢谢”“能得到您的名片，真是十分荣幸”等。

名片接到手后，应认真阅读后十分珍惜地放进口袋或皮包内，切不可在手中摆弄。

如果交换名片后需要坐下来交谈，此时应将名片放在桌上最显眼的位置，十几分钟后再自然地收进皮夹，但切忌用别的物品压住名片。

名片代表主人，因此应该像对其主人一样地尊重。

如果是初次见面，最好是将名片上的重要内容读出声来，读名片时一定要注意语气轻重适当，抑扬顿挫。

需要重读的主要是对方的职务、学衔、职称等。

实际上读名片也是一种学问。

如果对方的组织名气大或个人的知名度高，也可只重读组织名称或对方姓名。

假如一张名片上有“××市小汤村食品公司王玉总经理”这样的文字，面对这样一张名片，如果我们分别将重音读在“村”字上和“总”字上，其效果显然是不一样的。

又如，一张名片上写着“联想集团公司××分公司业务科刘福副科长”，我们分别将重音读在“联想”和“副”字上，对方所产生的心理感受一定会很不一样。

还有，不要当着对方的面在名片上做谈话笔记，这是很失礼的做法。

但事后在整理和收藏名片时，可以在名片反面记下认识对方的时间、场合、事由、其他在场人员等，这会让你很容易记起对方，为以后进一步沟通打下良好的基础。

这种沟通小技巧已被写入很多大企业培训业务人员的教案中。

当对方递给你名片之后，如果自己没有名片或没带名片，应当首先对对方表示歉意，再如实说明理由。

如“很抱歉，我没有名片”“对不起，今天我带的名片用完了，回去后我会立刻寄一张给您的”等。

递送名片的次序递送名片给对方的先后次序没有太严格的讲究。

但是，一般是地位低的人先向地位高的人递名片，男性先向女性递名片。

## <<你的礼仪价值百万>>

当对方不止一人时，应先将名片递给职务较高或年龄较大者；如分不清职务高低和年龄大小时，则可先和自己对面左侧方的人交换名片，然后按顺序进行。

思敏有话说印制名片时，要注意公私有别，名片上不应提供私宅电话。

只需要提供办公室电话、总机号码就可以了。

而且这也是自我保护意识的体现。

有时候，我收到的名片上面已经被涂鸦，比如名片主人的电话号码改变了，但是职位没有变，就在名片上把原来的电话号码划掉，用笔在旁边手写了新的号码。

这不是节约不节约的问题，而是形象意识的问题。

因为，名片是一个人的脸面。

## <<你的礼仪价值百万>>

### 编辑推荐

《你的礼仪价值百万》由中国纺织出版社出版。



<<你的礼仪价值百万>>

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>