

<<每天学一点礼仪常识>>

图书基本信息

书名：<<每天学一点礼仪常识>>

13位ISBN编号：9787509405734

10位ISBN编号：7509405734

出版时间：2011-12

出版时间：蓝天出版社

作者：张冬梅

页数：211

字数：86000

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>

<<每天学一点礼仪常识>>

内容概要

《每天学一点常识书系》策划出版是立意于让更多的人打破学科壁垒，推广学科常识。

首先，常识能提升人的文化素养，改善一个人的文化形象。

人文学科本来就没有很严格的区分，而掌握更多的学科常识对于我们成为一个有文化素养的人很有意义。

这虽然未必是我们对知识分工所带来的局限作抗争，但不同的学科常识使我们更能成为一个丰富而有趣的人。

这不免使我们想起培根先生那段著名的论述，“读史使人明智，读诗使人聪慧，演算使人精密，哲理使人深刻，伦理学使人有修养，逻辑修辞使人善辩。

总之，知识能塑造人的性格。

不仅如此，精神上的各种缺陷，都可以通过求知来改善--正如身体上的缺陷，可以通过运动来改善一样。

这些话语所蕴涵的深刻含义，令人咀嚼不尽。

其次，常识蕴涵着真正的智慧。

我们知道，常识是最基础，最普通，进而也是最易被人接受的知识。

它实际上蕴涵着这个学科的智慧与精髓，但因为是“常识”也最容易被人忽略与忘记，由此也可以看到，即使是专业人士也容易犯常识性错误。

常识就像大厦的地基，没有地基的牢靠终究建成的是空中楼阁。

我们这个时代需要太多的常识的回归，无论是学术的还是工作与生活的。

单向度的经济追求使我们迷失了作为一个人或一个学科的常态，而恰恰常识所隐含的智慧会给我们以现实的校正。

最后，常识要用常识的方式来叙述。

这是一个轻松阅读的时代，出版者作为知识的经营必须照顾到大众渴望轻松、愉悦的胃口。

《每天学一点常识书系》包括学术普及类与大众生活类两个门类，学术普及类诸如《每天学一点历史常识》、《每天学一点文学常识》、《每天学一点哲学常识》、《每天学一点美学常识》、《每天学一点管理常识》等，大众生活类包括《每天学一点法律常识》、《每天学一点心理常识》、《每天学一点科学常识》等。

这些常识的讲述以知识结合故事为主，重点在以轻松活泼的方式将学科常识经过梳理、选择、确立后分不同角度撰写。

每小节的常识点1500字左右，使我们在轻松阅读中获得最精良的文化滋养。

<<每天学一点礼仪常识>>

书籍目录

优雅服饰的礼仪

量体裁衣风采尽显
赤橙黄绿青蓝紫谁是你的专属天
不可如此“潇洒”
一“扣”不慎满盘皆输
怎样穿出你的风度
“v”字区的“画龙点睛”
一失“足”成“千古恨”
谁的灰色空间
“三剑客”显身价
不可离“裙”的社交生活
足上风光腿部景致
画龙点睛还是画蛇添足
纤纤玉手风情万种

仪容塑造的礼仪

美好心情从“头”开始
爱要怎么说出口
淡扫娥眉朝画师
你的“面子”更重要
香奈儿No.19

站立坐行的礼仪

要“坐”就“坐”
翩然而来飘然而去
千里之功溃于一“立”
歪歪扭扭成何体统
你会摆放你的美腿吗
展现优美的乘车姿态
气质“蹲”显
白领如何“丽”人

言语沟通的礼仪

美需要距离
来而不往非礼也
一千个原谅的理由
“感”时若期花溅泪
拒绝实在“苦”
“争”之以“礼” “辩”之以情

.....

接待拜访的礼仪

请客吃饭的礼仪

接打电话的礼仪

求职面试的礼仪

公共生活的礼仪

涉外交往的礼仪

附录

参考文献

<<每天学一点礼仪常识>>

章节摘录

自己的风采自己做主——如何做好自我介绍 自我介绍是社会交往的一把钥匙，社会活动的大门能否向你敞开，就要看你能否找到那把适合的钥匙了。

当今社会，机遇和挑战并存，一个人仅仅拥有知识是不够的，所谓好酒也怕巷子深，我们还必须通过各种途径展示自己，找到发挥才能的机会和场所。

社交活动中我们给人的第一印象常会产生“首轮效应”。

一次时机恰当、大方得体的自我介绍，往往能够成为与人有效沟通的桥梁，不管新朋友、新同事还是新客户皆是如此。

有时候我们难免会想：介绍别人我可能还需要琢磨，介绍自己应该是出口成章，谁还能不了解自己吗？

其实，很多不得当、不精彩的自我介绍，不是因为你不了解自己，而完全有可能是介绍的时机、内容和形式不合适。

因此好的自我介绍，是需要一些技巧来辅助完成的。

金玉其外 在聚会中，主人一般会先做自我介绍，因为他是整个聚会的焦点，有必要让大家先了解一下。

其他场合的自我介绍，需遵循一个原则：地位低的人应先做介绍，以便让地位高的人了解自己。

也就是，相对年轻的人，要主动向别人介绍自己，接下来长者再做自我介绍的回应。

当然，在实际交往中，若你的地位比较高，但对方不太懂得礼仪，先介绍自己也无妨，这样可以避免尴尬。

经典其中 自我介绍还要有精彩的内容。

如果是一些比较正式的应聘和谈判场合，介绍的内容要尽可能简洁全面，挑选对方最感兴趣、最想了解的内容作为口头介绍，较为复杂的内容可以借助书面的表达。

内容过多会使听者感到疲惫乏味。

而书面形式的自我介绍一定要避免写成简历形式，缺少文学色彩让人看来乏而无味。

另外，名片也是一种自我介绍的好方法，递送名片给对方时，名片上有的内容就不需要重复口头介绍了，养成长话短说的习惯，时间以半分钟到一分钟为宜。

如果是一些私人聚会或者偶尔碰面，就要区分一下情况，双方若只是偶然碰到，礼节性打个招呼即可，没有必要详细介绍。

若是对方有兴趣深交，他会表露出交往的意愿，并且会主动提问“在哪里高就”、“您是从事什么职业”等，这时候再进行详细介绍也不迟。

介绍完自己的简单情况，一定要说一句“很高兴在这个场合结识诸位”之类的结束语，它有两层含义，一是表达希望结识对方的愉快心情，二是给对方一个暗示：我已经完成了自我介绍，你们可以说话了。

因此，一个完整而漂亮的自我介绍，至少必备两个内容，自己的姓名和结束语。

美丽的彩虹桥——如何为他人作介绍 为别人作介绍就像在搭建一座沟通双方的彩虹桥，如何使这座桥更美丽呢？

这要从材料、构造、技术、装饰……各方面来努力了。

完美的构图 当我们为双方作介绍时，要将地位低的、年纪轻的介绍给受尊敬的、地位高的、年纪长的那一方。

基本顺序是：将男士介绍给女士；将年轻者介绍给年长者；将公司同事介绍给客户；将非官方人员介绍给官方人员；将职位低的介绍给职位高的。

合适的材料 为他人作介绍，要准确介绍双方的姓名、身份、地位等一些基本信息。

如果使被介绍双方单独长时间在一起，还要为他们接下来的时间做一些话题的铺垫。

在作双方介绍时尽可能内容详细，或为他们寻找一个共同的兴趣或爱好，避免介绍人离去后双方无话可说陷入尴尬，也避免他们因不了解对方而有冒犯之语。

必要时，应说出自己与被介绍人的关系，以便让新朋友之间相互了解和信任。

<<每天学一点礼仪常识>>

精湛的技术 为他人作介绍时，介绍哪一方就要将手心向上指向哪一方。

具体动作是四指并拢，拇指打开，手心朝上指向被介绍一方。

介绍时，应面带微笑，以示尊重。

被介绍的人和介绍人都应面带微笑，认真倾听，表现出想要结识对方的热情。

细节装饰 忌讳介绍别人的绰号，因为这是很熟悉的朋友间的称呼，不太适合用于为别人作介绍。

还有，介绍时最好加上对方的头衔，因为这是他自己不好意思说出但又希望被别人知道的事情，所以，介绍者应善解人意地为其说出。

格外需要提醒一点的是，介绍别人，如同热情地捧出一个朋友，表情应该自然大方，体现出对双方的尊重，最好不要在介绍时插科打诨或是嘻哈随便。

介绍完毕，开个小玩笑是可以的。

这些都是为别人作介绍的小秘诀，它能够帮助你迅速提高在朋友心目中的形象，也能够体现你的学识、修养，知道它、了解它，你定会成为一座美丽迷人的彩虹桥。

P104-107

<<每天学一点礼仪常识>>

编辑推荐

张冬梅、梁巍和云欣编写的《每天学一点礼仪常识》以知识结合故事为主，重点在以轻松活泼的方式将礼仪常识经过梳理、选择、确立后撰写。

每小节的常识点1500字左右，使我们在轻松阅读中获得最精良的文化滋养。

告别洋相百出，摆脱尴尬局促。

我们是淑女，我们是绅士。

本书中这些礼仪常识，你非看不可。

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>