

<<每天学点礼仪学大全集>>

图书基本信息

书名：<<每天学点礼仪学大全集>>

13位ISBN编号：9787511307682

10位ISBN编号：751130768X

出版时间：2010-12

出版时间：中国华侨

作者：翟文明//夏志强

页数：522

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>

<<每天学点礼仪学大全集>>

前言

中国是礼仪之邦，早在几千年前，我们的祖先就建立了一套非常完善的礼仪制度。

礼仪在社会中无时不在，出行有礼，坐卧有礼，宴饮有礼，婚丧有礼，寿诞有礼，祭祀有礼，征战有礼……在中国数千年的社会历史发展进程中，礼仪有着不可估量的作用，并成为一种文化基因在中国人身上代代相传下来。

时至今日，礼仪仍是国家、民族文化中的重要组成部分，也是人们在日常生活中必须掌握的一门学问。

“不学礼，无以立。

”礼仪是立身之本，是人们行走社会的通行证，因为，礼仪是人类为维系社会正常生活而要求人们共同遵守的最起码的道德规范，是人们约定俗成的一种行为准则。

一个人若不知礼而处处失礼，不仅会遭人耻笑、唾骂，而且会使自己的事业、生活处处受挫。

没有人会喜欢一个不讲礼仪的人，没有企业会将信任和机会给一个不讲礼仪的人。

在当今社会中，人们注重礼仪修养，因为礼仪是一个人思想觉悟、道德修养、精神面貌和文化教养的综合反映。

通过一个人在社会生活中对礼仪运用的程度，可以察知其教养的高低、文明的程度和道德的水准。

对于个人而言，拥有良好的礼仪，可以帮你在职场上更好地发展：只有表现得成熟、稳重，领导才愿意对你委以重任；你显得麻利、干练，别人才相信你有工作能力；你对领导有礼，晋升名单上才会有你；你团结好同事，才不会被八卦中伤、遭暗箭袭击。

拥有良好的礼仪还是你商海成功的保证：熟知迎来送往，生意才有可能做成；登门拜访顺利，合作才有可能；打好电话，事情才能敲定；参加会议，准备充分才能获得最大成功；出差旅行，有心才能做好移动宣传；热情服务，礼多顾客才不怪。

此外，拥有良好的礼仪还是你生活幸福的资本：熟知形象礼仪，穿着得体，言行举止优雅，轻松赢得心上人的青睐。

注重沟通礼仪，顺利化解家庭成员、亲朋好友之间的摩擦和矛盾，为生活再注入一份甜蜜。

“国无礼不宁”，“国尚礼则国昌。

”对于一个国家、一个民族而言，注重礼仪，可以提高整个民族的思想道德素质和科学文化素质。

礼仪看起来是日常生活和工作中极为普通的细小的事情，但它却代表着一种深刻的道德力量，这种道德力量潜移默化地体现在全体公民身上，它将会成为一种伟大的民族精神，它能够弘扬正气，增强凝聚力，陶冶情操，净化心灵。

注重礼仪，能巩固和发展人民的生产和生活秩序，推动社会进步。

<<每天学点礼仪学大全集>>

内容概要

“不学礼，无以立。

”在现代社会中，很多时候礼仪比学问、能力更重要。

一个人若不懂得礼仪，处处失礼，不仅遭人耻笑，还会四处树敌，招致各种危机和损失。

只有知礼守礼，才会受人尊重，赢得他人欣赏和信任，获取机遇，成就事业。

因而，每天学点礼仪知识，掌握礼仪，是现代人立身处世的基本要求，也是畅行社会的基本能力。

每天学点礼仪学，既要立足于中国传统礼仪文化，也要掌握当今世界通行的国际礼仪，只有掌握现代社会必备的一切礼仪技能和知识，才能在不同场合下游刃有余。

这部《每天学点礼仪学大全集》，将帮助读者立足于中国传统礼仪文化，学会现代社会必备的礼仪技能和知识，诸如礼仪基本知识、着装礼仪、说话礼仪、社交礼仪、日常交往礼仪、职场礼仪、商务礼仪、餐饮礼仪、舞会礼仪、国际礼仪、宗教礼仪、不同场景的礼仪等。

本书还详细阐述了易被忽视的礼仪细节、常见礼仪错误，帮助读者掌握各种礼仪，以满足现代社交需要。

学习礼仪，并不是只学习礼仪规范，更重要的是学会树立良好的形象，把握为人处世的分寸和原则，从而赢得人脉，获取机遇，促进成功。

通过坚持不懈的学习，并时时处处注意内在的修炼，外在的礼仪形式才有了内涵，才让人由内而外地散发出与众不同的优雅气质和非凡气度来，这样才能在生活中、职场上、商场上左右逢源，如鱼得水。

书籍目录

绪论 第一节 礼仪的产生 第二节 礼仪的内容 第三节 现代礼仪的重要性 第四节 现代礼仪的学问

第一章 礼仪基本知识 第一节 形象与礼仪 塑造清爽的形象 表情是礼仪的一部分 得体的妆容是对他人的尊重 第二节 化妆礼仪 选择适合的妆容 如何化眼妆 化妆也要补妆 男性也要化妆 第三节 发型礼仪 发型基本礼仪 选择合适的发型 第四节 香水礼仪 选择合适的香水 香水是形象的一部分 第五节 个人礼仪 注意修剪指甲 不要有不雅小动作 男性细节 要注意 第六节 微笑礼仪 笑容要真诚 目光要亲善 第七节 坐姿礼仪 优雅的坐下 女性落座要注意 第八节 站姿礼仪 站姿显示气质 站立不可歪斜 第九节 走路礼仪 走路要端正 走路姿势应注意场合 第十节 下蹲礼仪 女性不要轻易下蹲 下蹲要注意姿势 第十一节 举止要得体 过门礼仪 不要让小动作破坏你的形象

第二章 着装礼仪 第一节 着装基础知识 服装颜色知识 着装与形体相配的原则 着装相配原则 选择合适着装 不同场合的着装礼仪 第二节 职场着装 职场着装要领 男性职场着装 女性职场着装 第三节 制服礼仪规范 制服着装的优势 制服的选择技巧 制服着装禁忌 第四节 饰物佩戴 佩饰的作用 佩饰的礼仪 领带的选择 第五节 着装细节 需注意 皮鞋要干净 男性着装细节 女性着装细节

第三章 说话礼仪 第一节 说话基本原则 声音是形象的一部分 学会说话 第二节 说话的艺术 聆听的礼仪 说话的技巧 肢体语言 第三节 说话的技巧 何时说请 如何道歉 如何致谢 学会委婉拒绝 把握好批评与攻击的界限 赞美是人际关系的要诀 开玩笑要适当 不要揭他人的伤疤 学会化解尴尬 第四节 交谈礼仪 交谈基本礼仪 保持交谈距离 社交禁忌 第五节 演讲礼仪 演讲基本礼仪 掌握演讲的要素 演讲时的礼仪

第四章 社交礼仪 第一节 打招呼礼仪 得体的打招呼 注意肢体动作 第二节 介绍礼仪 介绍基本礼仪 不同场合的自我介绍 第三节 称呼礼仪 称呼的重要性 正确的商务称呼 国际商务交往中的称呼 第四节 名片礼仪 名片的信息含量 名片的使用礼仪 接送名片时要注意 第五节 握手礼仪 握手的基本礼仪 握手要注意什么 握手要分清场合和对象 第六节 其他礼节 中国传统礼节 挥手致意与挥手道别 其他见面礼节 鞠躬礼

第五章 日常交往礼仪 第一节 拜访礼仪 收到请柬要及时回复 拜访时间要合适 赴约要准时 不要贸然拜访 做客不要太随意 做客后要向主人致谢 第二节 待客礼仪 接待客人要热忱 敬客斟茶七分满 不要冷落任何一位客人 让客人开心 将长辈和重要客人送到门外 第三节 送礼礼仪 选好礼物送对人 送花的礼仪 礼物包装要精致 收到礼物后要当面打开 送礼要选择好时机 公务礼品和私人礼品要分开 第四节 朋友间的行为礼仪 朋友更要讲礼仪 保持绅士风度 称兄道弟和君子之交 用礼仪规范朋友关系 探病礼仪

第六章 通讯礼仪 第一节 电话礼仪 电话基本礼仪 办公电话礼仪 打电话时间选择 代接电话的礼仪 如何挂断电话 第二节 信函礼仪 字迹工整是写信的第一要求 一般书信礼仪 信函中的学问 商务请柬礼仪 第三节 其他通讯礼仪 传真礼仪 电子邮件礼仪 短信礼仪

第七章 职场礼仪 第一节 面试礼仪 面试前的准备 面试着装 求职信与简历要规范 面试中的行为礼仪 面试言谈礼仪 第二节 职场新人行为礼仪 当你成为办公室新成员时 办公室新人举止礼仪 对同事多加赞赏 进出领导办公室礼仪 听上司讲话要专心 站在上司的立场上为他考虑 牢记办公室准则与禁忌 第三节 职场日常行为规范 办公室称呼学问 工作时间不做私事 不要讨论同事隐私 不要背后议论领导 讨论需就事论事 控制办公情绪 第四节 办公室行为礼仪 上下级行为礼仪 办公室异性行为哲学 女性与男同事的相处礼仪 第五节 办公会议礼仪 为什么要开会 开会不要迟到 参加会议要关掉手机 会上发言要简明 视频会议礼仪 第六节 离职礼仪 离职基本礼仪 跳槽礼仪 第七节 其他场合的礼仪 坐轿车的位次礼仪 与领导同桌吃饭的礼仪

第八章 商务礼仪 第一节 商务礼仪 会议的准备 会议礼仪规范 工作会议礼仪 坐次问题 如何化解尴尬 参会人员礼仪 商务茶话会礼仪 商务洽谈会礼仪 第二节 谈判礼仪 商务谈判要简明 谈判坐次有讲究 谈判的礼仪要点 涉外商务谈判礼仪 谈判基本礼仪 签约仪式上的礼仪 第三节 仪式礼仪 典礼礼仪 商务庆典礼仪 开业仪式基本礼仪 剪彩仪式礼仪 交接仪式上的礼仪 商务发布会上的礼仪 商务展览会上的礼仪 第四节 拜访客户礼仪 拜访客户的准备工作 拜访礼仪 拜访不同的客户 第五节 商务招待礼仪 商务招待的举办 商务招待要注意 商务招待的规格 招待商务伙伴 招待远道而来的客人 接待外商礼仪 第六节 日常商务活动 前台接待职责 接待宾客 接待请茶礼仪 商务细节礼仪 引导客人注意位次 吸烟礼仪 商务送礼礼品选择

第九章 餐饮礼仪 第一节 餐饮基本礼仪 吃相要优雅 餐桌上不要打电话 自助餐基本礼仪 第二节 宴会的举办与礼仪 宴会的举办 赴宴着装

<<每天学点礼仪学大全集>>

宴会礼仪 宴席坐次礼仪 取消或推迟宴会的礼仪 第三节 中餐礼仪 现代中餐礼仪 使用筷子的礼仪 点餐的礼仪 第四节 西餐礼仪 西餐基本礼仪 西餐菜肴礼仪 西餐餐具的使用 西餐餐桌礼仪 第五节 饮用礼仪 酒宴饮酒的礼仪 敬酒也要分次序 祝酒礼仪 喝咖啡的礼仪 茶道礼仪第十章 舞会礼仪 第一节 舞会着装礼仪 正式舞会着装有讲究 迪厅舞会着装 第二节 邀舞礼仪 邀请舞伴要有礼 拒绝邀舞礼仪 第三节 跳舞礼仪 跳舞基本礼仪 与舞伴相处礼仪 舞场礼仪第十一章 国际礼仪 第一节 国际礼仪的重要性 外语的重要性 出国 国际间送礼 第二节 不同地区的习俗差异 非洲 阿拉伯国家 德国 印度 日本 韩国第十二章 涉外礼仪 第一节 迎宾礼仪 礼宾迎送礼仪 国旗、国歌礼仪 第二节 涉外会谈的礼仪 涉外会谈基本礼仪 涉外礼仪保持国格敏感 与外宾交谈基本礼仪 第三节 涉外交往礼仪 涉外仪式礼仪 涉外礼仪参观 涉外送礼礼仪第十三章 不同场景的礼仪 第一节 节日礼仪 节日拜访需注意 节日有讲究 第二节 婚恋礼仪 第一次约会时的行为举止 恰如其分地表达你的爱意 情人间的送礼礼仪 第一次见对方父母时的礼仪 夫妻日常生活中的礼仪 第三节 婚礼礼仪 婚礼穿衣别越位 婚庆贺喜别过火 第四节 葬礼礼仪 参加葬礼要肃穆 注意各地葬礼习俗 第五节 旅行礼仪 旅行基本礼仪 乘坐交通工具礼仪 住宿礼仪

<<每天学点礼仪学大全集>>

章节摘录

第一章 礼仪基本知识第七节 坐姿礼仪优雅的坐下不同场合要注意不同坐姿想做个成功者，就要按照成功者的样子行事，坐姿也是如此。

坐得直，坐得正，坐得稳。

尽量坐端正，保持胸、背部自然挺直，两肩平直，两腿并拢，自然弯曲，两脚平行落地或前后稍稍分开。

坐下后，要保证坐得稳，不妨碍他人。

应该保持10分钟内坐姿没有明显变化。

人多的时候，要尽量不占用他人的空间，尽量减少动作。

频繁挪动椅子和离席都是不礼貌的表现，应该避免。

注意场合。

在朋友聚会等非正式场合，坐的姿态可以随意一些，在坐姿端正的基础上，坐得舒服就好。

与别人聚会、聚餐时，坐下后要保持安稳，不要交叉双腿，上身可以轻靠椅背而坐。

想摆造型的人们，最好放弃这个机会，双手托腮或把手臂拄在桌上的姿势并不好看。

用餐时，腹部不要紧贴桌子，可适当留出一拳之距。

小温到一家知名广告公司应聘广告设计，按招聘方的要求坐在了主考官的对面。

因为迫切想进这家大公司，加上来的时候有点匆忙，小温心里有些紧张。

坐下之后，双手不由自主地握在一起，不断用一只手抚摸另一只手，双腿的姿势也显得有些僵硬。

因为身体保持一个挺直的时间过长，小温觉得累，于是轻轻向前挪动身体，不料他的动作不小心带动了椅子，椅子跟着往前动，发出刺耳的声音。

小温心里暗暗叫苦，回答问题时显然被自己的失态分心了，说话不太流畅。

当主考官问到他的相关经验时，小温仰头做思考状，一只手不自觉地摸向脑后，这个动作使主考官忍不住微笑了一下，安慰他说：“别紧张，慢慢想。”

这么一来，小温觉得自己的心理被人家识破，更紧张了。

就像小温担心的那样，他没有被广告公司录用。

<<每天学点礼仪学大全集>>

编辑推荐

《每天学点礼仪学大全集(超值白金版)》：内容更全面 方法更实用 讲解更生动一本书读懂礼仪学人无礼不立，事无礼不成。

很多时候礼仪比学问、能力更重要。

一个人若不懂得礼仪，处处失礼，不仅遭人耻笑，还会四处树敌，招致各种危机和损失，更无以在社会上立足。

掌握礼仪，是现代人立身处世的基本要求，也是畅行社会的基本能力。

系统介绍礼仪文化，提供现代礼仪修养权威读本详细阐述1000余个礼仪知识和易被忽视的礼仪细节深入剖析常见礼仪错误，指导日常礼仪修习全面讲解不同场景的实用礼仪，立足现代社交需要“不学礼，无以立。

”礼仪是人类为维系社会正常生活而要求人们共同遵守的最起码的道德规范。

是人们约定俗成的一种行为准则。

因而，古往今来，礼仪都被视做一个人的立身之本，是人们行走社会的通行证。

在现代社会中，很多时候礼仪比学问、能力更重要。

一个人若不懂得礼仪，处处失礼，不仅遭人耻笑，还会四处树敌，招致各种危机和损失。

没有人会喜欢一个不懂礼仪的人，没有企业会将信任和机会给一个不懂礼仪的人。

而良好的礼仪则助人塑造个人形象。

提升个人魅力。

赢得人缘和机遇，在生活中、职场上、商场上左右逢源，如鱼得水。

每天学点礼仪学，既要立足于中国传统礼仪文化，也要掌握当今世界通行的国际礼仪，只有掌握现代社会必备的一切礼仪技能和知识，才能在不同场合下游刃有余。

不懂商务礼仪不懂涉外礼仪，无法适应现代社会。

对中国传统礼仪文化一无所知，又会被人称之为数典忘祖。

每天学点礼仪学，不仅仅是学各种礼仪的行为规范和礼仪程式，而是要同时重视内在的修炼，向内修，才是一种深层的智慧，才能修炼出与众不同的优雅气质、良好礼仪、不凡气度和内涵来。

一个只学外在虚浮礼仪的人，由于缺乏内在修养，充其量也只能做到“形似”，甚至还有可能弄巧成拙。

每天学点礼仪学，知礼守礼，终生坚持，使礼仪修身也成为一种生活习惯，成为一种内心力量，成为一种人生追求，这样才能不断提高礼仪修养，使自己言行举止合乎礼仪，时时处处优雅得体，赢来赞赏，获得机遇，成就事业，完善人生。

每天学点礼仪学，拥有良好的礼仪，可以帮你在职场上更好地发展：只有表现得成熟、稳重，领导才愿意对你委以重任；你对领导有礼，晋升名单上才会有你；你团结好同事，才不会遭暗箭袭击。

拥有良好的礼仪是你商海成功的保证：迎来送往周到，生意才有可能做成；登门拜访顺利，合作才有可能；打好电话，事情才能敲定；热情服务，礼多顾客才不怪。

此外，拥有良好的礼仪也是你生活幸福的资本：熟知形象礼仪，穿着得体，言行举止优雅，轻松赢得心上人的青睐。

注重沟通礼仪，顺利化解家人和亲友间的摩擦和矛盾，为生活再注入一份幸福。

<<每天学点礼仪学大全集>>

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>