

<<现代社交礼仪金典>>

图书基本信息

书名：<<现代社交礼仪金典>>

13位ISBN编号：9787530852507

10位ISBN编号：7530852507

出版时间：2009-10

出版时间：天津科学技术出版社

作者：君子

页数：243

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>

<<现代社交礼仪金典>>

前言

美国现代成人教育之父戴尔·卡耐基曾经说过，“一个人事业的成功，15%靠自身的努力，而85%取决于良好的人际关系。

”而在人际交往中最为关键的因素莫过于礼仪，它渗透在人际交往中的每个细节。

礼仪自然也就成为建立人际关系的通行证，磨合人际关系的润滑剂，提升人际关系的兴奋剂。

在人生努力拼搏的道路上，人们常将“细节决定成败”视为奋斗成功的关键因素。

其实，还有一个因素也同样重要，那就是——礼仪。

礼仪体现细节，细节决定成败。

在当今社会，可谓有礼走遍天下，无礼寸步难行。

礼仪是一种无声的语言，它反映着一个人的道德修养，也传递着一个人对生活的内心态度。

具有良好的仪表，无论走到哪里，都能得到人们的尊敬。

只有社会上讲文明礼貌的人越多，我们这个社会才会越和谐。

如果我们每一个人都教养有素，礼貌待人，处事有节，我们的生活就会更多一些愉悦，国家也会更加安定有序。

很可能你是一个对礼仪不屑一顾的人。

也许你正用妄自尊大、口是心非，来掩饰你的诚心实意；也许你正用横行霸道、飞扬跋扈，来排解你的形单影只；也许你正用衣冠不整、放浪形骸，来寻求海阔天空；也许你正用咄咄逼人、颐指气使，来证明你的博学多才；也许你正用调嘴弄舌、挑拨离间，来实现你的一手遮天。

如果你坚持做一个不守礼的人，那么你注定是一个不受社会欢迎的人。

<<现代社交礼仪金典>>

内容概要

《现代社交礼仪金典》从社会生活出发，涵盖了日常生活中所涉及礼仪的各个方面。

如果你正为自身的仪表而自卑，本书会让你重拾信心。

如果你正为职场的钩心斗角而痛苦，本书会为你仙人指路，如果你的家庭正在遭受危机，本书会让你们涛声依旧重温往日的甜蜜。

如果你正饱受社交冷场的尴尬境地，本书会让你为社交场上的万人迷。

<<现代社交礼仪金典>>

书籍目录

第一章 个人礼仪 一、服饰礼仪 (一) TPQ决定COAT：TPO着装原则 (二) 扬长避“短”：女性职业装基本原则 (三) 记住，着装要端庄得体：女性正式场合的着装 (四) 要风度更要温度：女性着装禁忌 (五) 用西装打造职业形象：男性西装礼仪 (六) 男人着装“七宗罪”：职业男性着装禁忌 (七) 饰品在精不在多：佩戴饰物的礼仪 (八) 白领丽人手中“宝”：皮包的选择 (九) 成功男士必备品：手表的选择 二、表情礼仪 (一) 此处无声胜有声：目光礼仪 (二) 微笑是人际交往的通行证：笑容礼仪 三、仪容礼仪 (一) 浓妆淡抹总相宜：化妆的礼仪 (二) 切勿自成一派玩“惊喜”：女性化妆禁忌 (三) 完美形象为你加分：仪容修饰 四、言谈礼仪 (一) 小称谓，大智慧：称谓的礼仪 (二) 好的沟通从好的寒暄开始：寒暄的礼仪 (三) 用交谈培养情谊：话题的礼仪 (四) 用幽默接近距离：开玩笑的礼仪 (五) 学会说“不”：拒绝的礼仪 (六) 倾听要用耳更要用心：倾听的礼仪 (七) 道歉需要勇气：道歉的礼仪 (八) 得饶人处且饶人：批评的礼仪 (九) 学会有效提问：提问的礼仪 (十) 用赞美搞定人际关系：赞美的礼仪 (十一) 不卑、不亢、不慌张：涉外谈话礼仪 (十二) 掌握成功交谈的原则：成功交谈十忌 五、举止礼仪 (一) 小动作，大事情：手姿礼仪 (二) 练就优美的站姿：站姿礼仪 (三) 蹲起之时勿“泄密”：蹲姿礼仪 (四) 练就正确的坐姿：坐姿礼仪 (五) 走路要轻松矫健：行姿礼仪 第二章 社交礼仪 一、介绍 (一) 不要“雷人”要动人：自我介绍的礼仪 (二) 尊者优先：介绍他人的礼仪 (三) 尊卑有序：集体介绍的礼仪 二、握手 (一) 该出手时才出手：握手的时机 (二) 主动出击太失礼：伸手的先后顺序 (三) 热情洋溢三秒钟：正确的握手礼仪 (四) 手会出卖你的心：握手与心理 三、名片 (一) 我叫XX，请多关照：名片递交礼仪 (二) 尊重对方的名片=尊重对方：名片接收礼仪 (三) 因人而异，灵活应对：索取名片的方法 四、电话礼仪 (一) 三声之内要接听：接听电话的礼仪 (二) 沟通从电话开始：拨打电话的礼仪 (三) 代人接听要做好记录：代人接听电话的礼仪 (四) 提升形象要从细节做起：接打手机的礼仪 五、馈赠礼品 (一) 来而不往非礼也：馈赠礼品的礼仪 (二) 花意花语要准确地传情达意：送花礼仪 第三章 职场礼仪 一、求职面试礼仪 (一) 知己知彼上职场：面试前的准备 (二) 要将旧貌换新颜：面试仪表礼仪 (三) 早到才是“王道”：面试的时间礼仪 (四) 将自己推销出去：自我介绍的礼仪 (五) 一言一行定乾坤：面试中的礼仪 (六) 结束也是新的开始：面试结束后的礼仪 二、办公室交往礼仪 (一) 掌握说话的分寸：同事间交谈的礼仪 (二) 敏于行，慎于言：同事间相处的礼仪 (三) 主动先说对不起：同事间化解矛盾的礼仪 三、办公区礼仪 (一) 合理使用办公设备：办公室设备礼仪 (二) 细节决定好人缘：办公室礼仪 四、上下级交往礼仪 (一) 领导永远是对的：下属与领导相处的礼仪 (二) 简约、简练、不简单：下属汇报工作的礼仪 (三) 修炼管理的艺术：领导对下属的礼仪 第四章 商务礼仪 (一) 知“礼”的客人更受欢迎：商务拜访礼仪 (二) 打造良好的第一印象：商务接待礼仪 (三) 有礼、有利、有节：商务谈判礼仪 (四) 营造轻松愉快的社交氛围：沙龙的礼仪 (五) 隆重务实，树立良好的企业形象：庆典仪式 (六) 双赢是合作的基础：签约仪式 (七) 为庆典增辉添色：剪彩仪式 第五章 生活礼仪 一、家庭礼仪 (一) 你是孝顺的子女吗：子女对父母的礼仪 (二) 相敬如宾共此生：夫妻之间的礼仪 (三) 嘘寒问暖暖人心：婆媳相处的礼仪 (四) 女婿当行半子礼：与岳父母相处的礼仪 (五) 远亲不如近邻：邻居间相处的礼仪 二、日常礼仪 (一) 得体送出你的祝福：生日宴会礼仪 (二) 男大当婚，女大当嫁：婚礼礼仪 (三) 病榻之侧见友谊：探病礼仪 (四) 用安静肃穆表达你的悲痛：丧葬礼仪 第六章 餐饮礼仪 (一) 饮食文化博且深：中餐礼仪 (二) 精通西餐礼仪才能不失风度：西餐礼仪 (三) 自然从容不失礼：自助餐礼仪 (四) 知晓礼仪让你左右逢源：酒场礼仪 第七章 涉外礼仪 一、涉外交际惯例与忌讳 (一) 尊重妇女是一种教养：女士优先惯例 (二) 右尊左卑：以右为尊惯例 (三) 忌3、4、9、13和星期五：数字禁忌 (四) 奇风异俗：颜色禁忌 (五) 花语花意各不同：花卉禁忌 (六) 了解各国的饮食文化：饮食禁忌 二、各国民间交往礼仪 (一) 讲究动作美和心境美：日本礼仪 (二) 尊师重道：韩国礼仪 (三) 多元文化：美国礼仪 (四) 浪漫而又多礼：俄罗斯礼仪

<<现代社交礼仪金典>>

章节摘录

插图：

<<现代社交礼仪金典>>

编辑推荐

《现代社交礼仪金典》：如果你失去了今天，你不算失败，因为明天可以重新再来。
浓缩版人物交际必备书如果你失去了金钱，你不算失败，因为人生价值的体现不在钱袋。
如果你失去了礼仪，你是彻彻底底的失败，因为你已经失去了做人的真谛。
说话要有心机 办事要有心计礼仪金典让你创造经典人生畅销全球的经典之作 风靡读者的职业手册著名形象设计师林雨希强力推荐

<<现代社交礼仪金典>>

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>