第一图书网, tushu007.com

# <<礼仪全书（全4卷）>>

## 图书基本信息

书名：<<礼仪全书（全4卷）>>

13位ISBN编号：9787560148595

10位ISBN编号：756014859X

出版时间：2009-10

出版时间：吉林大学出版社

作者：牛广海 编

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

## 内容概要

在现代社会，礼仪可以有效地展现施礼者和受礼者的教养、风度与魅力，它体现着一个人对他人和社会的认知水平、尊重程度，是一个人的学识、修养和价值的外在表现。
一个人只有在尊重他人的前提下，自己才会被他人尊重，人与人之间的和谐关系，也只有在这种互相尊重的过程中，才会逐步建立起来。
所以从某种意义上说遵守礼仪是人获得自由的重要手段和途径之一。
本书归纳、介绍了大量最新的交际技巧和礼仪规则，有针对性地分析、解答了生活、工作、交际中经常遇到的种种具体问题，内容涉及社交场合的礼仪礼节、招待宾客的要领、职场中的人际关系、商业营销中的礼仪、与外国人交往的礼仪知识等等。
在社会变化日益快速的今天，许多经久不变的社会习俗和礼仪，已经发生微妙的改变。
本书多层次、多方位、多侧面地反映了这种变化。
这部礼仪全书，内容涉及面广，希望读者能够一册在手，纵览天下礼仪概貌，并通过学习领会，掌握礼仪知识，提高自身素质和修养，在各种场合应用自如，成为遵守礼仪的模范，进而为成功人生提供强大的助力。

## 书籍目录

礼仪全书1　第一章　社交礼仪　　社交礼仪概述　　介绍礼仪　　称呼礼仪　　握手礼仪　　拜访礼仪　　接待礼仪　　致意礼仪　　名片礼仪　　其他会面礼　第二章　商务礼仪　　商务交谈的原则　　营造成功谈判气氛　　推销礼仪　　要选择好拜访的时机　　商务礼品的选择社仪　　商务送礼的规矩　　商务送花技巧　　打电话的礼仪　　商务电话接听条例　　如何处理找领导的电话　　打公用电话的礼仪　　手机的使用礼仪　　电子邮件礼仪　　商业信件的种类　　商务接待的原则　　商务接待的程序　　商务接待的礼节　　拜访前的准备　　拜访中的礼仪　　洽谈礼仪的基本要求与准备　　洽谈过程中的礼仪　　商务庆典礼仪　　涉外商务礼仪　第三章　服饰礼仪　　服饰礼仪概述　　色彩与搭配　　饰物佩戴　　男女装类别　　提升形象的基本原则　　服饰色彩及寓意　　套装、礼服　　休闲装与礼服　　男士西装的流派　　穿西装的规范　　男士西装的选择　　女士着装的礼仪　　……　第四章　职场礼仪礼仪全书2礼仪全书3礼仪全书4

## 章节摘录

商讨和辩论，无非是通过构思和辩论得出一个对双方都有利的解决方法。
谈判双方都希望得到一个满意的结果，所以要心平气和、头脑冷静，共同商讨，期待得出一种双赢的效果。
首先，要明确自己的观点和立场，以便于更好的沟通，获得彼此的信任感。
双方都有自己独到的观点，所以在立场问题上争执不休是不明智的。
谈判的重点是利益。
最终目标是为了满足双方潜在的利益，如果一味地把谈判立场与真正利益混淆不清或者仅仅在立场的冲突上双方获得妥协，则有可能使谈判毫无结果。
其次，针对具体问题展开商讨，要把人与问题分开，不要含混不清，对发表不同意见的人纠缠不停。
成功的谈判是建立在双方充分的了解、沟通、尊敬和信任的良好工作关系上的。
参加谈判的人要把自己看成是双方工作的人，所要解决的是问题，而不是攻击人。
商讨与辩论过程中，在重视双方实质的利益，寻求一种能满足其实质利益的同时，也不能忽视谈判双方关系的利益，一种潜在的继续合作，维持一种双方持续关系的结果。
要想在商讨中取得胜利，要重视谈判的人性层面，直接处理人的问题。
一方面要对对方的想法有一个充分的了解，在讨论彼此的看法的同时，设身处地为对方设想，给对方谈判者保留一定的余地和面子；另一方面要充分了解对方的情绪，容许对方发泄情绪，控制好自己的情绪，还要增加双方的沟通，建立一种良好的工作关系，谈判对事不对人，携手寻求对双方都有利的协议。
恰当、得体、有效的洽商询问应注意以下几点：　　首先，应当以自然方式进行探索性询问。
万事礼为先，礼多人不怪。
询问时，应尽量使用委婉的问话方式，先试探性的询问一下，在别人有其他事情要处理时，盲目的打扰他人，容易引起反感。
……

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