

<<青年现代礼仪全知道>>

图书基本信息

书名：<<青年现代礼仪全知道>>

13位ISBN编号：9787802237605

10位ISBN编号：7802237602

出版时间：2011-10

出版时间：中国三峡出版社

作者：赵明

页数：336

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>

## <<青年现代礼仪全知道>>

### 前言

我国是著名的礼仪之邦，讲“礼”重“仪”是中华民族世代相传的优秀传统。

在很多年以前，我国人民就对礼仪有了深刻的认识。

在《诗经》中有这样的诗句：“相鼠有皮，人而无仪。

人而无仪，不死何为？

相鼠有齿，人而无止。

人而无止，不死何俟？

相鼠有体，人而无礼。

人而无礼，胡不遄死？

”从诗句中不难看出，古代人对礼仪就十分重视。

孔子曾经说过：“礼者，敬人也。

”从本质上讲，礼仪是待人接物的基本态度，只有尊重别人，别人才能尊重自己。

所谓礼仪，是指人际交往的基本准则，是人际交往的行为秩序，具有民族性、地域性和国别性，是人类文明进步的普遍特性之一。

礼仪与交际对每个人来说都很重要，二者相辅相成，没有明显的界限，这是人际交往与沟通的必要组成部分。

讲究礼仪也是社会进步的重要标志，只有讲究礼仪，我们的交际应酬才会更加顺利。

在日常的生活中，我们应该注意相关的礼仪。

是否遵守相关的礼仪可以从侧面反映出一个人的素质，自觉遵守礼仪规范，与他人沟通就会更容易，有助于我们在人际交往中获取成功，也有助于我们的事业顺利发展。

在人际交往中，有道德才能高尚，讲礼仪才能文明。

与人交往最重要的是要彬彬有礼，只有这样才容易与人沟通，树立自己的形象。

所以，每个人都要学习礼仪，掌握礼仪。

目前，我国正在努力构建和谐社会，构建和谐社会也离不开文明礼仪。

只有每个人都遵守文明礼仪，遵守社会公德，遵守人与人之间交往的基本准则，才能与别人的关系更融洽，社会也才会更和谐。

所以，只要我们遵守相关的礼仪，也算是为构建和谐社会贡献了自己的一份力量。

礼仪包括很多方面，在商界打拼的人要注意商务礼仪；在职场驰骋的白领，要注意职场礼仪；与人交往的过程中要注意交际礼仪；出国旅行，无论是公务还是个人旅游，更要注意言谈举止，因为个人的形象也代表着国家的形象。

本书从工作和生活中的各个方面介绍了相关的礼仪，有商务礼仪、职场礼仪、仪式礼仪、交际礼仪、生活礼仪、公共场所礼仪、仪态礼仪、服务礼仪、居家礼仪和涉外礼仪。

无论是商务人士，还是刚刚步入社会的年轻人，通过阅读本书，相信都能受益匪浅。

## <<青年现代礼仪全知道>>

### 内容概要

如何成为最受欢迎的人？

如何获得脱颖而出的竞争力？

如何让人无法对你说NO？

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，都足以为你搭建良好的沟通桥梁，让你获得无与伦比的力量，为你创造不可估量的价值。

通过《青年现代礼仪全知道》，你将学到商务礼仪、职场礼仪、仪态礼仪、仪式礼仪、交际礼仪、生活礼仪、公共场所礼仪、会面礼仪、居家礼仪、服务礼仪、涉外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向读者全面展示了礼仪的魅力所在。只要你在生活中灵活掌握和运用，一定会让你的举止流露出自信和得体，最终让你建立完美的人生。

## <<青年现代礼仪全知道>>

### 书籍目录

- 第一章 商务礼仪
  - 尊重客户的礼仪
  - 商务拜访礼仪
  - 商务接待礼仪
  - 商务谈判礼仪
  - 工作会议礼仪
  - 函件的礼仪
  - 商务电子邮件的礼仪
  - 商务洽谈会的礼仪
  - 国际商务礼仪
  - 商务旅行的礼仪
- 第二章 职场礼仪
  - 求职面试的礼仪
  - 电话面试的礼仪
  - 初入职场的礼仪
  - 领导与下属的礼仪
  - 与同事相处的礼仪
  - 办公室谈吐礼仪
  - 办公室形象礼仪
  - 电话礼仪
  - 办公室异性交往禁忌
  - 业务员的礼仪
- 第三章 仪式礼仪
  - 签约仪式的礼仪
- .....
- 第四章 交际礼仪
- 第五章 会面礼仪
- 第六章 生活礼仪
- 第七章 公共场所礼仪
- 第八章 仪态礼仪
- 第九章 服务礼仪
- 第十章 居家礼仪
- 第十一章 涉外礼仪

## <<青年现代礼仪全知道>>

### 章节摘录

版权页：插图：第四，恰当处理视线。

在和主考官说话时不要低头，当主考官提出问题时要看着对方的眼睛或眉间，适当地时候转移注视对方的视线，不要回避视线。

如果求职者的视线一直投向窗外或者其他事物，会给主考官留下不好的印象。

同时，求职者也不要一味直勾勾地盯着对方的眼睛。

作出具体答复前，可以将视线投在对方的背景上（如墙上），约两三秒钟作思考，不宜过长，开口回答问题时，应该把视线收回来，看着主考官。

（4）正确的语言习惯语言是人类用以表达思想，进行社会交往的最基本的方式，而求职面试同其他社会交往一样，是以语言表达思维、互相沟通的社会行为。

良好的语言习惯能够体现出求职者的素质，所以是每个求职者都应该具备的。

要想养成良好的语言习惯，需要做到以下几点：第一，音量要适中。

在面试过程中，求职者的音量以保持主考官能听清为宜。

适当放低声音也是一种礼貌的表现，但是也不能过低，那是缺乏自信的表现。

声音过大也不妥当，会给人一种盛气凌人的感觉。

第二，发音要清晰。

只有发音清晰，咬字准确，主考官才能真正了解求职者的真实水平。

对于一般人来说，做到这一点并不难，但是那些发音器官有缺陷，或者方言较重的求职者却很难做到发音清晰。

在面试过程中，这些人如果发现主考官面带疑惑，可以重复自己所说的话。

在平时，这些人要加强练习，经常大声朗读，尽快矫正自己的发音。

第三，语速要适宜。

适宜的语速也是面试过程中很重要的因素，语速过慢，主考官会不耐烦；语速过快，会让人喘不过气来。

适宜的语速并不是从头到尾保持一成不变的速度和节奏，而是要根据内容的重要性、难易度以及主考官的节奏和语速，调整自己的语速。

第四，语言要得体。

求职者在回答主考官的提问时，要时刻注意自己的语言，求职者回答问题的语言不要过于偏激，要做到恰当得体。

同时，也要注意自己的语调。

无论是哪一种语言对于各种句式都有语调规范。

有些同样的句子，用不同的语调处理，可表达不同的感情，收到不同的效果。

此外，在回答主考官的问题时，要去掉平时说话的口头禅。

<<青年现代礼仪全知道>>

媒体关注与评论

礼仪是加在一切别种美德之上的一层藻饰，使它们具有特殊效用，去获得一切接近自己的人的尊重与好感。

——洛克魅力的50%是你自己所拥有的，而剩下的50%是别人认为你所拥有的。

——罗曼·罗兰

<<青年现代礼仪全知道>>

编辑推荐

《青年现代礼仪全知道》：最全面、最系统、最实用的礼仪知识读本。  
现代人必须知道的礼仪完全自助手册，一部众人公认足以依赖的礼仪指南。

<<青年现代礼仪全知道>>

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>