

<<现代交际礼仪>>

图书基本信息

书名：<<现代交际礼仪>>

13位ISBN编号：9787811233056

10位ISBN编号：7811233053

出版时间：2008-7

出版时间：北京交通大学出版社

作者：张岩松

页数：316

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>

## &lt;&lt;现代交际礼仪&gt;&gt;

## 前言

“人无礼不生，事无礼则不成，国无礼则不宁。

”（荀子） 在现代开放的社会系统中，每一个社会组织和个人都需要在广泛的、频繁的社会交往中谋求自身的发展，争取事业的成功，因此，交际已成为现代社会、现代人必备的素质之一。

交际成功的关键在于礼仪，礼仪是生活小节，但却代表着个人、组织乃至整个民族和国家的形象，反映出这个社会人们的行为规范和文明水准，是一个人的气质风度、知识阅历、道德情操、精神风貌的折射。

高职教育是要培养在生产经营、社会服务领域具有高级职业技能的实用型人才，加强礼仪教育就显得尤其重要。

正是基于以上考虑，笔者从20世纪90年代末开始就积极投身于“现代交际礼仪”课程的教学。

“十年磨一剑”，该课程于2006年被评为省级精品课程，2007年被评为国家级精品课程，是首门礼仪方面的国家级精品课程。

本书是多年来“现代交际礼仪”课程教学成果的结晶，作为一本新颖的高职高专教材，它具有如下特点。

体系独到。

本书的内容是根据企事业单位日常交际活动的“实际工作”所涉及的各方面礼仪而设定的，经过多年来的总结提炼，现已形成具有“一大基础”、“四大模块”的现代交际礼仪课程体系。

“一大基础”是指本书绪论部分，包括礼仪的内涵、内容、特性、原则、功能、修养等方面内容，“四大模块”包括个人礼仪、日常交际礼仪、活动礼仪、涉外与民俗礼仪四个方面的内容，按照高职教学最新理念——项目导向的教学方法的要求，每个模块包含若干个教学活动，即礼仪活动训练单元，总计16个单元。

由于在讲授过程中能够以实际工作为载体进行教学，突出技能、淡化理论，更有利于学生的理解和接受。

任务驱动。

本书是“任务驱动”型教材编写的有益尝试。

它以实际工作和职业能力作为圈定教材范围的标准，每个训练单元由“基本知识”和“能力训练”两部分构成。

“能力训练”又由“案例思考”、“实践训练”、“要点巩固”三部分组成。

教师在课堂上主要是组织学生进行案例分析和讨论，具体实施“实践训练”中的各个项目。

“基本知识”是学生为参加案例讨论和实施训练项目必须事先预习的内容，因为如果事先不预习就不能很好地参与讨论和进行实践训练。

通过案例讨论让学生发表自己的看法或与同学辩论，可以大大促进礼仪知识的掌握和现代交际礼仪观念的确立，也有利于提高其逻辑思维能力和语言表达能力；通过实践训练，学生进行角色模拟，互相纠错，教师讲评，使其在做中学，在学中练，实践操作能力自然而然地得到了增强。

## <<现代交际礼仪>>

### 内容概要

本书内容翔实，体例新颖。

本书根据企事业单位日常交际活动所涉及各类礼仪规范编写，构建了“一大基础、四大模块”的现代交际礼仪的内容体系。

“一大基础”包括礼仪的内涵、内容、特性、原则、功能、修养等方面内容，“四大模块”包括个人礼仪、日常交际礼仪、活动礼仪、涉外与民俗礼仪四个方面的内容，每个模块包含若干个礼仪活动训练单元，即仪容、仪表、仪态、见面、通信、文书、交谈、往来、旅行、餐饮、求职、专题会议、仪式活动、商务交往、涉外、民俗等16个礼仪训练单元。

每个训练单元由“基本知识”和“能力训练”两部分构成。

“能力训练”又分“案例思考”、“实践训练”、“要点巩固”三部分内容，便于教师以实际工作为载体进行实践教学，强化技能训练，使学生更好地理解和掌握礼仪知识。

本书可作为职业技术学院、高等专科学校各专业学生的礼仪教材，也可作为市场营销人员、对外贸易人员、公共关系人员及广大的基层公务员等提高礼仪素养和交际能力的训练手册。

## &lt;&lt;现代交际礼仪&gt;&gt;

## 书籍目录

绪论 0.1 什么是礼仪 0.2 交际与交际礼仪 0.3 交际礼仪与道德 0.4 交际礼仪的修养 模块1 个人礼仪  
 训练单元1 仪容礼仪 1.1 基本知识 1.1.1 干净整洁 1.1.2 化妆适度 1.1.3 发型美观 1.1.4 护肤得法  
 1.2 能力训练 1.2.1 案例思考 1.2.2 实践训练 1.2.3 要点巩固训练单元2 仪表礼仪 2.1 基本知识  
 2.1.1 着装的一般原则 2.1.2 男士西装的穿着 2.1.3 女士套裙的穿着 2.1.4 服装饰物的佩戴 2.2 能力  
 训练 2.2.1 案例思考 2.2.2 实践训练 2.2.3 要点巩固训练单元3 仪态礼仪 3.1 基本知识 3.1.1 站姿  
 3.1.2 坐姿 3.1.3 走姿 3.1.4 表情 3.1.5 手势 3.1.6 举止 3.2 能力训练 3.2.1 案例思考 3.2.2 实践训  
 练 3.2.3 要点巩固 模块2 日常交往礼仪训练单元4 见面礼仪 4.1 基本知识 4.1.1 称呼 4.1.2 介绍  
 4.1.3 握手 4.1.4 名片 4.2 能力训练 4.2.1 案例思考 4.2.2 实践训练 4.2.3 要点巩固训练单元5 通信  
 礼仪 5.1 基本知识 5.1.1 电话礼仪 5.1.2 收发传真礼仪 5.1.3 手机礼仪 5.1.4 短信礼仪 5.1.5 网络  
 礼仪 5.2 能力训练 5.2.1 案例思考 5.2.2 实践训练 5.2.3 要点巩固训练单元6 文书礼仪 6.1 基本知识  
 6.1.1 往来信函 6.1.2 公关柬帖 6.1.3 礼仪致辞 6.2 实训练习 6.2.1 案例思考 6.2.2 实践训练 6.2.3  
 要点巩固训练单元7 交谈礼仪 7.1 基本知识 7.1.1 讲究语言艺术 7.1.2 使用礼貌用语 7.1.3 有效选择  
 话题 7.1.4 学做最佳听众 7.1.5 注意发问方式 7.1.6 掌握闲谈技巧 7.2 能力训练 7.2.1 案例思考  
 7.2.2 实践训练 7.2.3 要点巩固训练单元8 往来礼仪 8.1 基本知识 8.1.1 馈赠礼物礼仪 8.1.2 探访接  
 待礼节 8.2 能力训练 8.2.1 案例思考 8.2.2 实践训练 8.2.3 要点巩固训练单元9 旅行礼仪 9.1 基本知  
 识 9.1.1 旅行的装备 9.1.2 步行礼仪 9.1.3 乘车礼仪 9.1.4 乘飞机礼仪 9.1.5 乘客轮的礼仪 9.1.6  
 乘电梯礼仪 9.1.7 住店礼仪 9.2 能力训练 9.2.1 案例思考 9.2.2 实践训练 9.2.3 要点巩固训练单元10  
 餐饮礼仪 10.1 基本知识 10.1.1 宴会的种类 10.1.2 宴会的组织 10.1.3 赴宴的礼仪 10.1.4 西餐礼仪  
 10.1.5 自助餐礼仪 10.1.6 喝咖啡的礼仪 10.1.7 喝茶的礼仪 10.2 能力训练 10.2.1 案例思考 10.2.2  
 实践训练 10.2.3 要点巩固训练单元11 求职礼仪 11.1 基本知识 11.1.1 做好心理准备 11.1.2 撰写求  
 职材料 11.1.3 熟悉面试方法 11.1.4 掌握面试礼仪 11.1.5 面试后的礼仪 11.2 能力训练 11.2.1 案例  
 思考 11.2.2 实践训练 11.2.3 要点巩固 模块3 活动礼仪训练单元12 专题会议礼仪 12.1 基本知识  
 12.1.1 发布会礼仪 12.1.2 展览会礼仪 12.1.3 赞助会礼仪 12.1.4 联欢会礼仪 12.1.5 座谈会礼仪  
 12.1.6 舞会礼仪 12.2 能力训练 12.2.1 案例思考 12.2.2 实践训练 12.2.3 要点巩固训练单元13 仪式活  
 动礼仪 13.1 基本知识 13.1.1 签字仪式 13.1.2 开业仪式 13.1.3 剪彩仪式 13.1.4 升旗仪式 13.1.5 颁  
 奖仪式 13.1.6 就职仪式 13.2 能力训练 13.2.1 案例思考 13.2.2 实践训练 13.2.3 要点巩固训练单  
 元14 商务交往礼仪 14.1 基本知识 14.1.1 产品推销礼仪 14.1.2 商务谈判礼仪 14.1.3 公众异议处理  
 14.2 能力训练 14.2.1 案例思考 14.2.2 实践训练 14.2.3 要点巩固 模块4 涉外与民俗礼仪训练单元15  
 涉外礼仪 15.1 基本知识 15.1.1 东西方文化差异与礼仪 15.1.2 涉外交往的基本通则 15.1.3 涉外交往  
 的主要礼仪 15.1.4 涉外工作人员的礼仪 15.2 能力训练 15.2.1 案例思考 15.2.2 实践训练 15.2.3 要  
 点巩固训练单元16 民俗礼仪 16.1 基本知识 16.1.1 民俗礼仪的内容与特征 16.1.2 世界主要国家的礼  
 俗风情 16.1.3 国外主要节日习俗 16.1.4 世界三大宗教礼仪 16.2 能力训练 16.2.1 案例思考 16.2.2  
 实践训练 16.2.3 要点巩固参考文献

## &lt;&lt;现代交际礼仪&gt;&gt;

## 章节摘录

训练单元1 仪容礼仪 1.1 基本知识 1.1.1 干净整洁 要做到仪容干净整洁，重要的是需要坚持不懈、不厌其烦地进行以下仪容细节的修饰工作。

1. 坚持洗澡、洗头、洗脸 洗澡可以除去身上的尘土、油垢和汗味，并且使人精神焕发。有可能的话要常洗澡，至少也要坚持每星期洗一两次。

在参加重大礼仪活动之前还要加洗一次。

头发是人的制高点，因为人们的发型多有不同，故此它颇受他人的关注。

只有经常坚持洗头，方可确保头发不粘连，不板结，无发屑，无汗馊气味。

一般认为，每周至少应对自己的头发清洗两三次。

若脸上常有灰尘、污垢、泪痕或汤渍，难免会让人觉得此人又懒又脏。

所以除了早上起床后：晚上睡觉前洗脸之外，只要有必要、有可能，随时随地都要抽出一点时间洗净面。

2. 去除分泌物 首先要清除眼角分泌物——“眼屎”，它给人的印象很不雅，所以应经常及时地将其清除；戴眼镜者还应注意，眼镜片上的多余物也要及时清除。

其次要注意去除鼻孔分泌物，在外出上班或出席正式活动之前，要检查一下鼻孔内有无鼻涕，若有要及早清除。

再次要去除耳朵的分泌物——“耳残”，虽然它不易看到，但却不要忘记对其进行打扫。

最后还要注意去除口部的多余物，这是指口角周围沉积的唾液、飞沫、食物残渣和牙缝间的牙垢，它们看起来让人作呕，必须及时发现，及时清除。

3. 保持手部卫生 在每个人的身上，手是与外界进行直接接触最多的一个部位，它最容易沾染脏东西，所以必须勤洗手。

还要常剪手指甲，绝不要留长指甲，因为这不合礼仪人员的身份，还会藏污纳垢，给人不讲卫生的印象，所以要经常剪。

手指甲的长度以不长过手指指尖为宜。

4. 注意口腔卫生 坚持每天刷牙，消除口腔异味，维护口腔卫生，是非常必要的。

有可能的话，在吃完每顿饭以后都要刷一次牙，切勿用以水漱口和咀嚼口香糖一类无效的方法来替代刷牙。

还要养成平日不吃生蒜、生葱和韭菜一类带刺激性气味的食物的良好习惯，免得在工作中担心自己说话“带味道”，或是使接近自己的人感到不快。

5. 保持发部整洁 除清洗头发外，应注意两点：一是修剪头发。

与清洗头发一样，修剪头发同样需要定期进行，并且持之以恒。

在正常情况之下，通常应当每半个月左右修剪一次头发。

至少要确保每个月修剪头发一次。

否则，头发便难有“秩序”可言。

二是梳理头发。

## <<现代交际礼仪>>

### 编辑推荐

《现代交际礼仪》的内容是根据企事业单位日常交际活动的“实际工作”所涉及的各方面礼仪而设定的，经过多年来的总结提炼，现已形成具有“一大基础”、“四大模块”的现代交际礼仪课程体系。

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>