

<<实用社交礼貌礼仪教程>>

图书基本信息

书名：<<实用社交礼貌礼仪教程>>

13位ISBN编号：9787301214671

10位ISBN编号：7301214677

出版时间：2012-12

出版单位：北京大学出版社

作者：刘金同，刘晓晨，田桂芹 主编

页数：227

字数：362000

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>

## <<实用社交礼貌礼仪教程>>

### 内容概要

《全国高等院校规划教材·公共课·普通高等教育“十二五”规划教材：实用社交礼貌礼仪教程（第2版）》根据社交礼仪教学的要求和当今社会的实际需要编写，阐述了现代社交礼仪的基本准则和要求，涵盖了社交礼仪概述、个人礼仪（仪表、着装、仪态）、交际礼仪、餐饮礼仪、仪式礼仪、出行礼仪、宗教礼仪、网络礼仪和我国主要的传统礼俗（婚俗、诞辰礼仪、传统节日及主要的少数民族礼俗）等，内容完整充实，结构科学系统，集科学性、系统性、实用性和趣味性于一体。

《全国高等院校规划教材·公共课·普通高等教育“十二五”规划教材：实用社交礼貌礼仪教程（第2版）》既适用于大中专院校社交礼仪教学，也适合社会各界人士学习礼仪之用。

## <<实用社交礼貌礼仪教程>>

### 书籍目录

#### 第一章 社交礼仪概述

##### 第一节 礼仪的内涵与起源

- 一、礼仪的内涵
- 二、礼仪的内容
- 三、礼仪的起源

##### 第二节 我国礼仪的历史沿革

- 一、古代礼仪的雏形时期
- 二、古代礼仪的成熟时期
- 三、古代礼仪的变革时期
- 四、封建礼仪的强化时期
- 五、封建礼仪的衰落时期
- 六、现代礼仪发展轨迹

##### 第三节 礼仪的特性、功能与原则

- 一、礼仪的特性
- 二、礼仪的功能
- 三、现代礼仪的原则

#### 第二章 个人礼仪——仪表

##### 第一节 仪表的清洁

##### 第二节 仪表美的基本要求

##### 第三节 妆容礼仪

- 一、美容化妆
- 二、化妆技巧
- 三、怎样正确使用香水
- 四、仪表与头发

#### 第三章 个人礼仪——着装

##### 第一节 着装的基本礼仪

- 一、服装色彩的配置
- 二、不同场合的着装
- 三、日常着装“五忌”

##### 第二节 男式西装的着装礼仪

- 一、西装的穿着
- 二、领带的学问

##### 第三节 女装的着装礼仪

- 一、着装的TOP原则
- 二、职业女性着装的要求
- 三、女子着西装时的注意

##### 事项

- 四、女性不恰当的着装

##### 第四节 着装配饰

#### 第四章 个人礼仪——仪态

##### 第一节 站姿、坐姿、行姿与蹲姿

- 一、站姿
- 二、坐姿
- 三、行姿
- 四、蹲姿

## <<实用社交礼貌礼仪教程>>

### 五、做几个体态的练习

#### 第二节 眼神、微笑与手势

##### 一、眼神

##### 二、微笑

##### 三、手势

#### 第三节 空间方位礼仪

##### 一、方位观

##### 二、接待工作中的座次安排

##### 三、大会主席台座次的安排

##### 四、乘车的座次安排

##### 五、上下楼梯和搭乘电梯的方位礼仪

##### 六、出入房间的方位礼仪

### 第五章 交际礼仪（一）

#### 第一节 称呼

##### 一、称呼在人际交往中的意义

##### 二、人际交往中常用的几种称呼

##### 三、称呼的礼仪规范

#### 第二节 介绍

##### 一、自我介绍

##### 二、介绍他人

#### 第三节 交谈

##### 一、交谈在人际交往中的作用

##### 二、交谈的礼仪规范

##### 三、有效地选择话题

##### 四、交谈中的禁忌

#### 第四节 演讲与通话

##### 一、演讲礼仪

##### 二、通话礼仪

### 第六章 交际礼仪（二）

#### 第一节 握手

##### 一、握手时伸手的次序

##### 二、握手的方式

##### 三、握手的注意事项

#### 第二节 名片的使用

##### 一、名片的种类

##### 二、如何使用名片

##### 三、名片的制作

##### 四、交换名片的时机

##### 五、名片的递送与交换

##### 六、名片的放置

##### 七、名片的利用

##### 八、如何让名片受到重视

##### 九、名片也能体现你的个人风格

#### 第三节 馈赠礼仪

##### 一、赠送礼品的基本要求

##### 二、礼品的避讳

##### 三、收礼的礼仪

## <<实用社交礼貌礼仪教程>>

四、各国的赠礼习俗

五、在中国送礼的秘诀

第七章 交际礼仪（三）

第一节 宴请

一、宴请的形式

二、赴宴之前的准备

三、宴会中的礼仪

四、宴会结束礼仪

第二节 拜访

一、待客

二、做客

第三节 商务谈判

一、商务谈判的九大技巧

二、商务谈判过程的注意事项

第四节 舞会

第八章 餐饮礼仪

第一节 中餐

一、宴会活动的组织

二、餐桌的安排

三、餐具的使用

四、宴请的程序

五、中餐的禁忌

第二节 西餐

一、西餐的文化背景

二、用西餐的场合

三、餐桌的布置

四、西餐餐桌礼仪

第三节 饮品

一、茶的礼仪

二、咖啡的礼仪

三、酒的礼仪

第九章 仪式礼仪

第一节 迎送礼仪

一、拜访礼仪

二、接待礼仪

第二节 会议礼仪

第三节 剪彩仪式

一、剪彩的准备

二、剪彩的程序

三、剪彩注意事项

第四节 升旗仪式

一、升国旗仪式

二、升军旗仪式

第五节 开业庆典

一、开业庆典的准备工作

二、开业庆典的仪式过程

第十章 出行礼仪

<<实用社交礼貌礼仪教程>>

第一节 乘车乘船礼仪

.....

第十二章 网络礼仪

第十三章 我国主要的礼俗介绍

参考文献

## <<实用社交礼貌礼仪教程>>

### 章节摘录

#### 2.激将法。

所谓激将法，是指有的时候遇到的交往对方其地位身份比我们高，或者身为异性，难免有提防之心。此时可以略加诠释，如：“王总，我非常高兴能认识您，不知道能不能有幸跟您交换一下名片？”

#### 3.谦恭法。

谦恭法是指在索取对方名片之前，稍做铺垫，以便索取名片。

如：“认识您我非常高兴，虽然我做保险已经做了四五年了，但是与您这种专业人士相比真是相形见绌，希望以后有机会能够继续向您请教，不知道以后如何向您请教比较方便？”

#### 4.联络法。

谦恭法一般是对地位高的人，对平辈或者晚辈就不大合适。

面对平辈和晚辈时，不妨采用联络法。

联络法的标准说法是：“认识您太高兴了，希望以后有机会能跟您保持联络，不知道怎么跟您联络比较方便？”

（四）婉拒他人索取名片 1.当他人索取本人名片，而不想给对方时，不宜直截了当，而应以委婉的方法表达此意。

可以说：“对不起，我忘了带名片”，或者“抱歉，我的名片用完了”。

不过若手中正拿着自己的名片，又被对方看见了，这样讲就不合适了。

2.若本人没有名片，而又不想明说时，也可以以上述方法委婉地表述。

如果自己名片真的没有带或是用完了，自然也可以这么说，不过不要忘了加上一句“改日一定补上”，并且一定要言出必行，付诸行动。

否则会被对方理解为自己没有名片，或成心不想给对方名片。

六、名片的放置 1.在参加交际应酬之前，要像准备修饰化妆一样，提前准备好名片，并进行必要的检查。

最理想的还是为名片准备一个专用名片夹，这不但能显示你是有备而来的专业职场人士，更重要的是可以让你很快地找到你的名片，而不是在包里翻出一张被压得皱皱的名片。

此外，男士也可以将名片放在上衣口袋之内。

2.不要把它放在裤袋、裙兜、提包、钱夹里，那样做既不正式，也显得杂乱无意，在自己的公文包以及办公桌抽屉里，也应经常备有名片，以便随时使用。

3.接过他人的名片看过之后，应将其精心放入自己的名片包、名片夹或上衣口袋内，切勿放在其他地方。

……

<<实用社交礼貌礼仪教程>>

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>