

<<礼仪常识全精通>>

图书基本信息

书名：<<礼仪常识全精通>>

13位ISBN编号：9787506469999

10位ISBN编号：7506469995

出版时间：2011-2

出版时间：中国纺织

作者：孟庆强

页数：246

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>

<<礼仪常识全精通>>

前言

礼仪，是中国古代文化的精髓，是中华传统美德宝库中一颗璀璨的明珠。

我国历史悠久，是举世闻名的礼仪之邦，注重礼仪修养向来是中华民族的传统美德，因而，我们每个人都应该成为礼仪的传承者。

知书达礼、待人以礼是当代人的基本素质。

礼仪是塑造个人完美形象的重要手段，学习礼仪有助于提升一个人的素质。

古人讲：“修身齐家治国平天下”，由此可见，修身是一个人的根本。

如果一个人不讲究穿着礼仪，不懂得社交场上的礼仪，很可能在公共场合闹出笑话来，也会不利于个人形象的建立。

相反，一个人如果懂得礼仪，处处以礼仪规范来约束自己，无论走到哪里，他都会成为万众瞩目的焦点。

因而，学习礼仪是一个人提升自我素质、塑造完美形象、建立自信心的重要手段。

孔老夫子曾说过：“不学礼，无以立。”

”也就是说一个人想要有所作为，就必须从学习礼仪做起。

由此可见，礼仪是一个人乃至一个民族、一个国家文化修养与道德修养的外在体现。

学习礼仪对于培养文明有礼、品德高尚的高素质人才有着十分重要的意义。

<<礼仪常识全精通>>

内容概要

礼仪好似一张请帖，携带它，人际交往会减少很多纷争。

礼仪是一套隐形的华服，它在不着痕迹之处折射出一个人的素质，展现出内在的修养，让你在他人那里大受欢迎。

礼仪虽不深奥难懂，却也是一门需要细心研究的学问。

礼仪的闪光点在于细节之中，本书分析了在日常礼仪中必须注意的上千个细节，内容新颖、全面、丰富，涵盖个人礼仪、社交礼仪、职场礼仪、商务礼仪、生活礼仪、饮食礼仪、民族礼仪、家庭礼仪、涉外礼仪等各个方面。

这是一本修炼礼仪修养的黄金读物，让你在熟悉、掌握并合理运用各种礼仪的基础上，拥有自信、得体、优雅的举止，成为光彩耀人、人见人爱的人。

<<礼仪常识全精通>>

书籍目录

第一章 个人礼仪：提升你的形象魅力 一、着装礼仪：得体着装展现你的气质 (一)着装整体协调的要求 (二)穿中装要注意的礼仪 (三)穿西装必须注意的礼仪 (四)职业装的正确穿法 (五)日常穿着便装的礼仪 (六)饰品佩戴应注意的问题 二、妆容礼仪：让良好的形象展现你的魅力 (一)仪容修饰应注意的问题 (二)护发要遵循的规范 (三)脸部修饰的细节 (四)肢体及其他部位修饰 三、举止礼仪：让仪态美展现你的修养 (一)手势的礼仪 (二)面部表情礼仪 (三)站、蹲、坐、走的形态 第二章 社交礼仪：克己复礼人人敬重 一、称呼礼仪：如何将别人叫得悦耳耐听 (一)称呼的类型 (二)生活中的得体称呼 (三)使用称呼的禁忌 (四)称呼的礼仪要求 (五)巧妙地使用尊称 (六)使用称呼注意几种关系 (七)称呼的注意事项 二、介绍礼仪：如何进行得体的自我表述 (一)自我介绍的注意事项 (二)介绍他人的注意事项 (三)集体介绍更要多注意 三、握手礼仪：最通用的社交礼仪更不可忽视 (一)握手需要注意的几个问题 (二)握手顺序不可错 (三)握手禁忌知多少 四、名片礼仪：让最简单的履历表为你增色 (一)分清名片的类型 (二)名片的交换礼仪 (三)名片礼仪禁忌 (四)名片管理的问题 五、电话礼仪：让得体的形象随信号传递 (一)打电话的基本礼仪 (二)打电话的注意事项 (三)打电话要注意场合 六、拜访礼仪：如何进行拜访大家都愉快 (一)预约的礼仪 (二)做客的礼仪 (三)待客的礼仪 七、会议礼仪：成就圆满会议的礼仪常识 (一)会前准备礼仪 (二)主持人的礼仪 (三)会议发言人的礼仪 (四)与会人员的礼仪 八、集会礼仪：做集体活动中最懂礼的人 (一)晚会礼仪记心上 (二)不懂舞会礼仪会出丑 第三章 说话礼仪：巧言妙语实现和谐相处 一、话题选择：恰当地引出最合适的话题 (一)用寒暄引出话题 (二)因人而异选择话题 (三)选择对方感兴趣的话题 (四)引发陌生人话题的方法 二、交谈细节中透出你的礼仪 (一)提问的礼仪技巧 (二)学会聆听的礼仪技巧 (三)插话的礼仪技巧 (四)巧妙地说服他人 (五)交谈的10个禁忌 三、把话说得让人爱听 (一)优雅的谈吐与姿态 (二)善用赞美的语言 (三)学会使用客套用语 四、日常生活中的说话礼仪 (一)如何安慰他人 (二)如何表达自己的感谢 (三)如何使用幽默语言 (四)如何表达拒绝 (五)道歉的语言技巧 五、各种场合恰当的表达方式 (一)大会主持人的说话技巧 (二)介绍自己工作情况的语言技巧 (三)开玩笑的技巧 (四)访友拜客时询问的技巧 (五)谈判时的说话技巧 (六)寒暄的技巧 (七)应酬中的说话技巧 (八)借东西时的说话技巧 (九)新老邻居之间的说话技巧 (十)孩子间吵架、打架后家长的说话技巧 (十一)劝架的说话技巧 (十二)吊唁的说话技巧 第四章 宴请餐饮礼仪：见食忘礼不可取 一、中餐礼仪知多少 (一)中餐宴会席位布置 (二)中餐入座礼仪 (三)中餐的上菜顺序 (四)正确使用筷子的礼节 (五)中餐进餐的礼仪 (六)几种特殊菜的食用 (七)最基本的奉茶之道 (八)宴请中的餐桌礼仪 (九)如何当好宴会主人 (十)做个体面的赴宴人 二、西餐礼仪知多少 (一)西餐的台位摆放与座次安排 (二)西餐菜式及特点 (三)西餐餐具的使用方法 (四)吃西餐的讲究 (五)品饮咖啡的礼仪 (六)西方宴会的基本礼仪 (七)各种西餐食物的吃法 (八)餐酒与食物匹配的一般规律 (九)优雅吃西餐的14个细节 三、餐桌上的禁忌 (一)使用筷子的禁忌 (二)商务就餐的禁忌 (三)西方餐桌禁忌 (四)女士用餐礼仪禁忌 (五)餐桌上的不宜话题 (六)就餐抽烟的礼仪 第五章 职场礼仪：不知礼，无以立 一、面试礼仪让你脱颖而出 (一)简历与求职信中的礼仪 (二)面试着装要注意的问题 (三)面试时应遵守的基本礼节 (四)面试交谈的要领与禁忌 (五)面试中应避免的负面动作 (六)面试被拒后的应对礼仪 二、办公室的交往礼仪 (一)同事相处礼仪 (二)办公室交谈礼仪 (三)与上级打交道的礼仪 三、办公室使用礼仪 (一)办公桌上的礼仪 (二)办公用品使用礼仪 (三)公共设施使用礼仪 (四)办公室用餐礼仪 四、工作中的礼仪 (一)为上司转接电话的礼仪 (二)汇报工作的礼仪 (三)收发传真的礼仪 (四)使用网络即时通信工具的礼仪 (五)使用电子邮件的礼仪 五、礼仪文书的注意事项 (一)商务信函的写法 (二)请柬的写法及礼仪 (三)启事的写法 六、访客接待礼仪 (一)接待时谈话的礼节 (二)拜访中的举止礼仪 (三)奉茶与接待礼仪 (四)谦恭有礼的送客技巧 七、会议礼仪必知 (一)会议准备礼仪 (二)会议服务礼仪 (三)参加会议礼仪 (四)会议结束礼仪 第六章 服务礼仪：给他人留下美好的印象 一、营业员必须遵守的礼仪规范 二、美容师的礼仪规范 三、医护人员的基本礼仪要求 四、导游应具备的礼仪 五、律师不可不知的礼仪 六、宾馆服务人员必须注意的礼仪 第七章 家庭礼仪：创造和睦温馨的家庭氛围 一、夫妻间的相处礼仪 (一)互敬互爱，相敬如宾 (二)用鼓励和赞美的语言 (三)相互信任，给彼此空间 (四)换位思考，共同分担 二、与公婆相处礼仪 (一)做公婆眼里的“甜姐儿” (二)学会有理

<<礼仪常识全精通>>

也要让三分 (三)多给公婆留面子 三、与子女的相处礼仪 (一)以身作则,言传身教 (二)与子女沟通的礼仪 (三)遇事要多与孩子商量 四、同辈之间的相处礼仪 (一)互相尊敬,互相爱护 (二)宽厚、谦让才和睦 (三)有事尽力帮忙 (四)妯娌之间多多担待 五、邻里之间的相处礼仪 (一)邻里居住礼仪 (二)见面、串门的礼仪 (三)邻居间的交往禁忌 六、家庭访拜的礼仪 (一)招待亲朋的礼仪 (二)家庭宴请的礼仪 (三)拜访亲朋的礼仪 第八章 日常礼仪:生活有“礼”更精彩 一、公共场合应注意的礼仪 (一)公共场合的礼仪规范 (二)图书馆中的礼仪事项 (三)做一个懂礼貌的游客 (四)乘坐火车的礼仪 (五)乘坐汽车的文明礼仪 (六)乘坐飞机的礼仪 (七)乘坐地铁的礼仪 (八)乘船的礼仪 (九)入住酒店的礼仪 (十)观看演出的礼仪 (十一)观看体育比赛的礼仪 (十二)品茶的礼仪 (十三)去餐馆就餐的礼仪 二、人情往来需注意的礼仪 (一)结婚庆典的礼仪 (二)生日宴会不可失礼 (三)探望病人有讲究 (四)参加丧葬的礼仪 三、礼品馈赠的礼仪 (一)送礼的时机与场合 (二)礼品的选择有门道 (三)受礼的礼节要注意 (四)拒礼有节别伤人 第九章 少数民族礼仪:与其他民族同胞融洽相处 一、蒙古族的主要风俗和禁忌 二、回族的主要风俗和禁忌 三、藏族的主要风俗和禁忌 四、维吾尔族的主要风俗和禁忌 五、苗族的主要风俗和禁忌 六、彝族的主要风俗和禁忌 七、壮族的主要风俗和禁忌 八、布依族的主要风俗和禁忌 九、朝鲜族的主要风俗和禁忌 十、满族的主要风俗和禁忌 十一、侗族的主要风俗和禁忌 十二、瑶族的主要风俗和禁忌 第十章 涉外礼仪:让礼仪符合国际惯例 一、懂点国际礼仪基本原则 (一)与外国朋友交往的礼仪 (二)与外国朋友交谈的礼仪 (三)出境旅行要注意个人礼仪 二、涉外交际惯例与忌讳 (一)尊重妇女是一种教养 (二)右尊左卑:以右为尊惯例 (三)涉外数字禁忌 (四)奇风异俗:颜色禁忌 (五)花卉禁忌知多少 (六)了解各国的饮食禁忌 三、各国民间交往礼仪 (一)日本人的礼仪特点 (二)韩国人的礼仪特点 (三)美国人的礼仪特点 参考文献

<<礼仪常识全精通>>

章节摘录

1.眼神人们都说“眼睛是心灵的窗户”，而眼神则是透过窗户传递出的内心世界的本质。

日常生活当中，有很多人都会采用眼神来交流。

那么对于眼神礼仪，我们需要掌握哪些知识呢？

第一，眼神运用的讲究。

首先，注意眼神的接触时间。

一般与人交谈时，视线接触对方脸部的时间应占整个谈话时间的30%-60%。

略超过60%则表明对谈话者所谈的内容很感兴趣，也表明对对方的尊重或重视程度很高，但是长时间凝视他人则有可能被对方认为是对对方私人空间或势力范围的一种侵犯；低于30%则表明对对方的谈话内容不感兴趣，如果完全不看对方，则可以认为是自高自大、傲慢无礼，或是有意要掩饰什么。

其次，注意眼神的停留部位。

从视线不同的停留部位可以反映出不同的人际关系。

如视线停留在双眼和胸部之间的三角形内，称为亲密注视，多用于朋友之间的交谈；视线停留在双眼和嘴部之间的三角形内，称为社交注视，多用于社交场合；视线停留在对方前额的一个假定的三角形内，称为严肃注视，能制造紧张严肃的氛围，多用于谈正事的场合。

最后，注意眼神的变化。

不同的眼神表达不同意义，如正视表示庄重，斜视表示蔑视等。

我们与人交流时，一方面要注意对方不同眼神所传达的不同信息，另一方面要注意自己的眼神，使其能够准确传达自己的意思。

要注意眼神变化及语言手势的配合，自如协调运用。

第二，眼神的角度。

生活中，眼神的角度及其方向有其不同的含义，眼神的常规角度有：平视、侧视、仰视、俯视等。

平视：也叫正视，即视线呈水平状态。

适用于一般场合与身份、地位、年龄差不多的人之间的交往。

<<礼仪常识全精通>>

编辑推荐

《礼仪常识全精通》：礼仪就像气垫，里面看似没什么玄机.却能奇妙地减少颠簸和摩擦。

礼仪是一封通向四方的推荐信。

精通《礼仪常识全精通》中的1000多个礼仪细节。

让你以“礼”服人，优雅社交，成为最受欢迎的那个人。

讲礼仪是中华民族的优良传统，源远流长的礼仪文化是前人留给我们的一笔财富。

每一个中国人都应学习礼仪知识，让自己的行为处处彰显礼仪风范。

礼仪给一个人的所有美德加上一层藻饰，使它们更能发挥效用，让他轻松赢得周围人的尊重与好感。

礼仪的魔力藏在细节之中，礼仪看似平常却不容忽视。

它折射出一个人的素质，关系到形象的塑造和人格魅力的展现。

深谙礼仪之道的人拥有良好的修养，由内而外展现非凡的气质，从而能够轻而易举地敲开人际交往的大门。

舞出绚丽多彩的人生！

提升修养的礼仪教程人见人爱的礼仪范本

<<礼仪常识全精通>>

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>