

<<每天读点礼仪学>>

图书基本信息

书名：<<每天读点礼仪学>>

13位ISBN编号：9787510702341

10位ISBN编号：7510702348

出版时间：2010-12

出版时间：晓运 中国长安出版社 (2010-12出版)

作者：晓运

页数：253

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>

<<每天读点礼仪学>>

前言

中国自古就是礼仪之邦，礼仪对于我们炎黄子孙来说，更多的时候能体现出一个人的教养和品位，真正懂礼仪讲礼仪的人，绝不会只在某个或者是只在特定的场合才注重礼仪规范，这是因为那些感性的、程式化的细节，早已在他们的心灵的历练中深入骨髓，浸入血液了。

不论什么时候，我们都要以最恰当的方式去待人接物。

这个时候“礼”就成了我们生命中最重要的一部分。

礼仪是人际交往中约定俗成的一种习惯做法。

礼仪对规范人们的社会行为，协调人际关系，促进人类社会发展具有积极的作用。

时至今日，现代的礼仪与古代的礼仪已有很大差别，舍弃那些为剥削阶级服务的礼仪规范，着重选取对今天仍有积极、普遍意义的传统文明礼仪，如尊老敬贤、仪尚适宜、礼貌待人、容仪有整等，加以改造与承传。

这对于修养良好个人素质，协调和谐人际关系，塑造文明的社会风气，进行社会主义精神文明建设，具有现代价值。

礼仪是人们进行社会交往活动的行为规范与准则，看似平常却不容忽视。

从国家和民族的角度讲，礼仪是一个国家、一个民族的社会风貌、道德水准、文明程度、文化特色、公民素质的重要标志。

从个人的角度来说，礼仪是一个人思想觉悟、道德修养、精神面貌和文化教养的综合反映。

早在两千多年以前，孔子认为“礼”是治国安邦的基础。

他说：“不学礼，无以立。

”礼仪如同人际关系的润滑剂。

它可以拉近人与人之间的距离。

本书以严谨务实的原则，总结了人们日常生活中最为常见的礼仪常识和礼仪规范，内容全面、通俗、实用性强，涉及个人仪容仪表、职场礼仪、商务礼仪、涉外礼仪等诸多方面，与生活息息相关。

使你很快就能轻松掌握礼仪规范，而且会记忆深刻。

从而让你在生活和工作中时刻留意自己的行为举止，提高自己的修养，塑造完美的自身形象。

<<每天读点礼仪学>>

内容概要

《每天读点礼仪学》以严谨务实的原则，总结了人们日常生活中最为常见的礼仪常识和礼仪规范。

从个人修养的角度来看，礼仪可以说是一个人内在修养和素质的外在表现。

从交际的角度来看，礼仪可以说是人际交往中适用的一种艺术。

从传播的角度来看，礼仪可以说是在人际交往中进行相互沟通的技巧。

礼仪是人们进行社会交往活动的行为规范与准则，看似平常却不容忽视。

从国家和民族的角度讲，礼仪是一个国家、一个民族的社会风貌、道德水准、文明程度、文化特色、公民素质的重要标志。

从个人的角度来说，礼仪是一个人思想觉悟、道德修养、精神面貌和文化教养的综合反映。

<<每天读点礼仪学>>

书籍目录

第一章 礼仪基本常识——礼仪与传统结合现代礼仪的内容礼仪的作用称呼节日古人的称谓结婚礼仪祭祀举止之礼尊老敬贤容仪有整见面之礼第二章 社交礼仪——百变的场合公共场合礼仪公共洗手间的礼仪乘电梯的礼仪乘公交车的礼仪乘飞机的礼仪乘坐火车的礼仪入住宾馆的礼仪图书馆的礼仪影剧院的礼仪听音乐会的礼仪派对中的礼仪第三章 个人礼仪——整洁的仪容仪容仪表基本原则头发整洁的仪容发型要与身材搭配发型要与脸型相配面部仪容的基本原则眼睛的仪容修饰鼻子的仪容修饰嘴唇的仪容修饰耳朵的仪容修饰手和指甲仪容保持口腔清洁腿部和脚部仪容身体卫生仪容第四章 服饰礼仪——得体的着装服饰礼仪的基本原则不同场合选择不同着装服饰与色彩的搭配女士礼服的基本穿着原则男士礼服的基本穿着原则男士职场着装礼仪女士职场着装礼仪一配饰与服装的搭配礼仪男士商务袜的穿着礼仪女性穿鞋的礼仪女士穿袜的礼仪第五章 言谈礼仪——礼貌的谈吐言谈礼仪的基本规范交谈的原则礼貌用语礼仪自我介绍的基本礼仪表示感谢的礼仪赞美的礼仪争辩的礼仪聆听的礼仪祝贺的礼仪慰问的礼仪演讲的基本礼仪第六章 举止礼仪——优雅的动作举止礼仪基本规则站姿是幽雅举止的基础走姿的基本礼仪坐姿的基本礼仪蹲姿的基本礼仪手势的基本礼仪目光的基本礼仪笑容的基本礼仪递物和接物礼仪欢迎鼓掌的礼节第七章 餐桌礼仪——讲究的饮食餐桌礼仪规则中国人用餐基本礼仪中餐餐具的使用礼仪宴请桌次和座位礼仪西餐用餐的基本礼仪西餐点餐礼仪西餐刀叉使用礼仪西餐进餐时的礼仪结账时的礼仪喝咖啡的礼仪喝茶的礼仪喝汤的礼仪第八章 职场礼仪——工作的风度求职就业的基本礼仪面试礼仪办公室基本礼仪职场称呼礼仪初入职场的礼仪同事间相处礼仪领导的仪态礼仪汇报工作与听取汇报礼仪与上司相处的礼仪职场会议礼仪公司公共设备使用礼仪辞职的风度和礼仪第九章 商务礼仪——高尚的修养商务拜访礼仪接待来访的礼仪名片的基本礼仪商务活动的礼仪商务邀约礼仪商务庆典礼仪商务乘车礼仪商务谈判的礼仪礼貌送客的礼仪第十章 联络礼仪——友好的沟通打电话的基本礼仪接电话的基本礼仪转接电话的基本礼仪发送电子邮件礼仪使用请柬的礼仪第十一章 涉外礼仪——完美的交际涉外礼仪的基本原则涉外谈话礼仪涉外迎送礼仪涉外宴请礼仪拜访外国人时的礼仪涉外舞会礼仪

<<每天读点礼仪学>>

章节摘录

派对中的礼仪派对中也有许多规矩，如果忽视了这些礼仪，即使你穿得再漂亮、各方面再优秀也难以得到大家的认可。

一些比较时尚的年轻人都喜欢参加派队，希望通过这种方式丰富生活，扩展自己的交友圈。

这里介绍一些派对中的礼仪。

一、要遵守时间，提前到几分钟为宜过早到达或是迟到都是非常不礼貌的，因为过早到主人可能还在准备，会因无暇照顾而冷落你，而且还可能因为手忙脚乱的场面被你撞见而感到尴尬，当然，如果主人邀请你过来帮忙则另当别论；迟到会让别人感到你没有时间观念，不重视活动，也是很很不礼貌的行为。

二、主动与人打招呼如果你没有携带同伴出席派对，那么进入派对以后，第一件事就是寻找认识的目标。

当你认识的人在离你较远的地方时，千万不能大声地招呼对方，应当慢慢地走到对方身边，轻声打招呼。

切忌用手重重地拍对方的肩膀或拉扯对方，这些做法都比较失礼。

一般来说，比较熟悉的朋友之间可以轻轻地抱一下，一般朋友可以握手。

朋友久别重逢，不要发出诸如“哇”“啊”“哟”等表示惊喜的声音，这些都是不优雅、不大气的表现。

三、话不要太多，声音不可太大在派对里，人们最讨厌大声说笑、处处抢人风头的人。

所以要想让大家喜欢就要学会当配角，恰时的插几句幽默机智的话语比整场唠叨要得人心很多。

对于自己不太了解的话题最好闭嘴为上，“献丑不如藏拙”才是硬道理。

四、言行要文明，举止要得体言谈讲话应注意文明，不可讲粗口；举止也应得体，不可手舞足蹈，唾沫横飞。

五、大方地表现自己碰到自己擅长的环节、游戏或话题，不要只是缩在一边当个旁观者，而应积极地参与。

持大方态度的人越多，派对气氛就越好。

六、适当的接触一些新朋友，并记住别人的名字和你认识的人交谈是没有错误的，但总是和他们交谈就不对了。

因为你可能会影响别人交际，同时对自己扩展朋‘友圈也不利。

最好能借派对的机会结交一些新的朋友，其中最应注意的是，一定要记住别人的名字，如果对方说的时你没有听清楚，可以问“你的名字是哪几个字”，如此既能增加你的记忆的程度，也会让对方感到你对他的重视。

七、注意与人聊天的内容派对是一个轻松、休闲的场所。

所以在派对上，聊天应当以生活化的内容为主，比如：“你最近在忙什么？”

”“做什么运动？”

”“等会儿要不要去吃点什么？”

”……因为派对本是一个让人放松心情地方，不需要聊一些比较沉重或是容易引起大家矛盾的话题，这样可能会影响派对的气氛。

八、适当地称赞别人恰到好处的称赞会让对方觉得更有自信，特别是对于一些刚加入的朋友来说，你的称赞很可能会缓解他的紧张情绪。

当然，赞美的话也可以作为一种打招呼 and 避免冷场的方式，非常受人欢迎。

九、聊天不宜使用方言社交场合是拓展人际关系的最佳舞台，透过它，你可能结识来自不同地方的朋友，并借此丰富个人的心灵与视野。

试想一下，在聚会上，如果有几个人用方言叽里咕噜说着，而你完全听不懂，那么，你会有什么感觉？

方言无罪，使用有理，但要看场合而定。

如果是同乡会聚餐，讲方言有助于凝聚力，但在有其他人在场的情况下，使用方言就不合适了。

<<每天读点礼仪学>>

十、不要露出不雅的吃相派对上除了会提供一些饮料以外，还会有一些精致的小点心等零食。应该注意到，派对上的食物并不是为了让你吃饱的，所以记住千万不能贪吃，更不可狼吞虎咽，否则就太失礼了。

十一、倾听别人谈话，不要随意插嘴仔细聆听别人的谈话，并表达你的关注，这会令别人对你产生信任感，不要随意地转换话题或是插嘴：更不要在与这个人谈话的同时又忽然与别人交谈，这会让对方感觉受到了轻视，是一种非常失礼的表现。

十二、派对结束时要向主人致谢如果你对派对感到乏味，或者有什么重要的事情，你也可以早些走。不过不要忘记向大家说“再见”，并对主人表示感谢：如果你坚持到了最后，也要记住在曲终人散的时候感谢主人，并表示玩得很开心；如果碰巧你们几个最后走，不妨问问主人是不是要你们帮忙打扫卫生。

你要明白不论是谁举办聚会，都不太会谢绝你们的这番好意。

所以假设你不是太有诚意想帮忙，就要掌握好时间，聚会快要结束的时候，你就该走了，免得最后你进退两难。

<<每天读点礼仪学>>

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>