

<<魅力女人的101个礼仪细节>>

图书基本信息

书名：<<魅力女人的101个礼仪细节>>

13位ISBN编号：9787534139772

10位ISBN编号：7534139775

出版时间：2010-12

出版时间：浙江科学技术出版社

作者：吕艳

页数：225

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>

<<魅力女人的101个礼仪细节>>

内容概要

女人对于魅力的追求是与生俱来的。

外在的美是_种魅力，但容易随风而逝。

如果想做一个自信、优雅的女人，用丰富的内心世界和生活的智慧，让自己从头美到脚，永远成为一道靓丽的风景，那么，良好的礼仪修养将是你高雅迷人的根基。

礼仪是个人外在形象与内在素质的集中体现，它包罗万象，源远流长，体现在诸多的细节和场合中。在不同的环境中着装得体，赏心悦目，这是礼仪；在商场上运筹帷幄，从容应对，这是礼仪；在职场上胸有成竹，如鱼得水，这是礼仪；在面对不同挑战时自信优雅，驾轻就熟，这是礼仪……礼仪是我们人生旅途中的必修课！

“懂礼仪，知礼节”不仅是女性朋友的基本素质，更是我们工作和生活的好帮手。

良好的礼仪能给我们带来从容、自信、快乐与和谐，提升我们的涵养，增进彼此的了解与沟通，成就一生的幸福。

本书为女性朋友提供了一套切实可行的魅力打造方案及礼仪规范，旨在启迪心智，丰富思想，让高尚、乐观、自信、优雅的气质成为一种自然的流露。

<<魅力女人的101个礼仪细节>>

书籍目录

第一篇礼仪是个人外在形象的集中体现画好眉，怎么看怎么美女人必知的香水礼仪细节穿衣打扮要分清场合着装配色要因人而异品位女人穿内衣的礼仪细节不同体形有不同的着装方法一顶帽子能让你锦上添花别忽略了你脚上的那双袜子女性穿鞋有讲究女性佩戴饰物有技巧美发也是有讲究的举止得体，让你与众不同优雅的站姿与走姿能赢得他人尊重正确的坐姿，让你妩媚十足优美下蹲，保持女性的品位注意检查自己的体味第二篇礼仪是相知、相识的信誉卡尽情地展现你的表情美沟通是进步的阶梯递名片应有的礼节运用好眼神，事半功倍倾听是培养感情的肥料赞美赢得的尊重拒绝收礼展示出的修养情商能帮你建立良好的人际关系用恰当而诚恳的道歉取得谅解不要让你的玩笑伤了别人的心微笑是最好的交谈方式污言秽语要不得迂回的自我推销方法第三篇礼仪让你在社交场上游刃有余握手握出的友好不同场合的不同介绍鞠躬显示出的女性风采手势礼仪规范待客之道不可忽视陪同、引导中透出的知性美选好礼，送对人商务拜访的学问商务赴宴的得体举止剪彩的黄金礼仪问候与回应的常识把握吻礼的度与量接待外宾要有礼小请柬，大作用不要让手机铃声变成噪音电话中创造的良好印象做一个五星级的“接机者”第四篇了解饮食礼仪，提升自己的品位敬茶时注意只沏八分满女人喝咖啡的情调西餐吃法有讲究巧妙处理西餐“意外”酒桌上的礼仪细节西餐餐具的基本用法餐巾的用途请客点菜的礼仪细节比吃佳肴更重要的筷子用法中餐用餐座次礼仪细节餐桌上请注意你的吃相餐后打包有讲究自助餐上也要有淑女风范第五篇生活中处处有“礼”，处处温馨出现矛盾别轻易说离婚夜深了，电视音量关小点做一个孝敬父母的好女儿称职妈妈是这样炼成的婆媳之间应和睦相处幸福婚姻保鲜剂做朋友信得过的知己主人、客人珍惜相聚参加葬礼必知的礼仪细节公共场所礼在前探病礼仪体现的修养参加婚礼不可不知的礼仪细节送花要把握时机和对象出席舞会的礼仪细节节日礼品、话题要喜庆寿诞宴请要围绕“祝寿”进行第六篇礼仪为你架起职场发展的桥梁求职信打开的工作“锁”礼仪是面试中的制胜法宝初涉职场必备礼仪手册会议细节给人留下的良好印象办公室礼貌用语同事相处的礼仪细节批评时应对事不对人成为工作的主人小称呼，大学问办公室公共用品使用礼仪办公室用餐不可随便行走办公室礼为先尴尬时刻巧应对乘坐电梯的礼仪职场谈判中的魅力第七篇礼仪是你旅途中的好帮手出游前准备工作要做好出游时卫生保健很重要在飞机上做个优雅乘客随团旅游须掌握的礼仪细节问路的言行举止很重要旅行途中要做好意外预防出国旅游吃住行有讲究出国付小费是常礼参观、游览礼仪不可废上洗手间的礼仪出国旅游不犯忌

<<魅力女人的101个礼仪细节>>

章节摘录

赞美，在人际关系中非常重要，在现实生活中没有不需要赞美的人。

适当的赞美不仅能够让你在人际交往中获得信任，赢得信赖，还能够体现你的品位和修养。

给下属适当的赞美能够激励他的上进心，给上司适当的赞美会让你在上司心中留下深刻印象，给你的朋友、知己适当的赞美会让你们之间的距离拉得更近。

赞美是一种礼仪，是让你赢得尊重的必要条件。

你不可不知的常识该赞美的时候1.当你的下属获得可喜成绩时。

2.当发现别人身上的优点时。

3.当你的朋友表现出高尚的品质时。

4.当你的知己穿上一件新衣服时。

5.当你的同事获得事业的晋升时。

6.当你的上司谈判成功时。

赞美的基本形式1.肯定激励型赞美。

是一种以肯定为主的赞美表达方式。

2.恭维有礼型赞美。

是一种谦虚式的赞美方式。

3.幽默式的赞美。

是一种在特殊环境中对他人的优点加以赞美的表达方式。

4.口头赞美。

是一种在生活中对别人的优点情不自禁的赞美方式。

赞美的礼仪真心而自然的赞美赞美别人应该是真心的，当你从内心喜欢一样东西的时候，你会情不自禁地发出赞美之词。

所以，赞美他人时应该符合他人的客观条件而不是阿谀奉承。

假如你对一个刚刚因为某件事情被领导批评过的同事说：“你这件事情做得非常棒”，那样你等于在给自己找钉子，同事会认为你幸灾乐祸、虚伪，从而不愿意与你交往。

审时度势的赞美赞美要讲究场合和时间。

只有在别人最需要赞美的时候送上一句赞美之词，才能够突显赞美的重要性，此时赞美的功效就像久旱逢甘霖一样实用。

例如，当你在逛商场时碰见一位好久不见的女性朋友，而她看上去很开心，这时你可以真诚地对她说：“您最近的生活是不是很如意，越来越漂亮了。”

如果你在上班的公交车上碰见以前公司的同事并且他正在忙着看资料，就不要随便地送上赞美之词，此日寸唐突的赞美之词，会让人觉得你莫名其妙，从而不知所措，使两人都陷入尴尬之中。

赞美的频率要适可而止赞美的频率要有所控制。

在固定的时间内，多次赞美会产生相反的效应，你所赞美的对象会对你产生一种厌烦的情绪，甚至会认为你很虚伪。

例如，当你在办公室对异性大加赞美之后，又不停地赞美其他方面，这容易让人对你的赞美产生误解，以为你是别有用心。

赞美之词要准确赞美别人的用词要准确、到位。

不能用“不错”、“挺好”、“还行”等含义模糊、内容不明的词语。

例如，你的下属为公司拉来一个大客户，不要说“这次做得还不错”就没下文了，这样的赞美等于对别人以往成绩的否定，从而产生负面效应。

赞美对象要明确赞美的对象要明确。

这样你的赞美才会产生功效，才能够为你带来好人缘，千万不能出现张冠李戴的现象，否则是对双方的否定和讽刺。

拒绝收礼展示出的修养行走于世间，逢年过节常常会有亲戚、朋友、同事赠送礼物，有的送礼是代表节日的关心、问候，而有的礼物则带着功利性目的。

<<魅力女人的101个礼仪细节>>

你的社会地位、人际关系、经济基础决定着不能收带有功利性的礼物，这就需要你敢于拒绝，但拒绝的方法、语言一定要得当，要遵循礼仪上的规则，不合乎礼仪的拒绝不仅是对对方的不尊重，也许还会给彼此日后的交往带来阻碍。

你不可不知的常识拒绝收礼秉承的原则当别人馈赠礼物而你又不便收时，首先态度要坚决，不要犹豫不决，使送礼者误认为你有意收礼只是客气地回旋；其次应该以不伤害对方的自尊心为前提，用礼貌的用语客气回绝对方，千万不可用粗暴、蛮横的语言拒人于千里之外。

应该拒绝收礼的时候1.当收下对方的礼物后，会让你违法犯罪时。

2.收对方的礼物，会有损你的人格或者产生不正当的利益时。

3.当对方试图通过送礼来满足自己的功利性目的时。

4.对方的礼物太重，如世上罕见的珍贵物品时。

5.送礼者的要求违背了你的人生观、世界观时。

拒绝收礼的方法1.直接拒绝：直截了当地告诉对方“不能收”，但是要告诉对方不便收礼的原因。

2.间接拒绝：通过间接的话语告知对方，说话的语气要委婉、客气。

3.事后退还：在大庭广众之下，不宜直接或者间接拒绝对方，所以当时可以收下，但是事后一定要通过各种方法退给送礼者。

4.搁置拒绝：在不知道是该接受还是该拒绝时，可以采用暂时不回应对方，事后再采取应对措施，但是中间的时间不宜过长。

拒绝收礼的礼仪态度明确如果不能收下别人的礼物时，告知对方的态度要明确，不要闪烁其词让对方产生误会。

告知对方时要以尊重对方的自尊心为前提，语言不能太犀利，应该用委婉、不失礼貌的语言拒绝对方。

具体问题具体分析如果对方送的礼物只是常用品，是可以接受的。

如果礼品不合平常理，甚至威胁到工作原则等事情时，就要针对具体的事情告知对方不能收礼的缘由，但是在拒绝他人时不要涉及对方的人品，语言中不能带有人身攻击性话语。

态度要和蔼不管送礼者的目的、动机是什么，都要尊重对方。

拒绝时要用委婉的语言以及和蔼的态度向对方表达自己难以接受。

拒绝理由要充分在拒绝别人的礼物时，要给对方拒绝的理由。

向对方诉说的理由不能过于勉强，理由一定要充分，这样才会让对方无懈可击。

勉强的拒绝理由会让对方感觉你是在敷衍，将给彼此关系的进一步发展带来不良影响。

P56-59

<<魅力女人的101个礼仪细节>>

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>