

<<社交礼仪>>

图书基本信息

书名：<<社交礼仪>>

13位ISBN编号：9787106023034

10位ISBN编号：7106023035

出版时间：2005-6

出版时间：中国电影出版社

作者：陈平

页数：245

字数：180000

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>

<<社交礼仪>>

内容概要

礼仪是人类文明和社会进步的重要标志，这既是社会交往活动的重要内容，又是社会道德文化的外在表现形式，而且它更直接地反映着一个国家其国民普遍的素质。

在日常生活和工作中，礼仪能够调节人际关系，从一定意义上说，礼仪是人际关系和谐发展的调节器，人们在交往时按礼仪规范去做，有助于加强人们之间的互相尊重，建立友好合作的关系，缓和和避免不必要的矛盾和冲突。

一般来说，人们受到尊重、礼遇、赞同和帮助就会产生吸引心理，形成友谊关系，反之会产生敌对，抵触，反感，甚至憎恶的心理。

本书的最大特点在于时尚、新颖、全面、通俗。

在当今，人们的生活和工作节奏越来越快，“临时抱佛脚”、“现蒸现卖”也是无奈和必须的事，作为社会中的人，不可能什么礼俗都懂，但社交场合却要求每个人都要遵循一些必须的礼俗。

本书就是帮助读者全面、快捷地在公众面前举止得体、行为规范、谈吐大方，实现人气指数最旺。

总之，礼仪比智慧和学识更为重要，无“礼”寸步难行，有“礼”走遍天下！

<<社交礼仪>>

书籍目录

前言：做一个有品位的现代人一、仪表修饰礼仪 1 着装的基本礼仪 2 高品位的着装搭配技巧 3 职场男士的仪容礼仪 4 职场女性的着装礼仪 5 发型礼仪 6 仪表修饰礼仪 7 化妆礼仪 8 佩饰礼仪二、言谈举止礼仪 1 表情礼仪 2 举止仪态礼仪 3 语言交际礼仪 4 客套的技巧 5 说“不”的礼仪 6 称呼礼仪 7 介绍礼仪 8 交谈时寻找话题的礼仪三、日常交际礼仪 1 道谢和道兼礼仪 2 使用名片礼仪 3 握手礼仪 4 交友礼仪 5 公共场所的礼仪规范 6 乘坐交通工具的礼仪 7 舞会礼仪 8 书集礼仪 9 打电话礼仪 10 接电话的礼仪 11 打手机的礼仪四、办公室日常礼仪规范 1 求职面试礼仪 2 工作往来礼仪 3 个人形象礼仪 4 办公环境礼仪 5 办公室的礼仪准则与禁忌五、上下级交往礼仪 1 与下属相处的礼仪 2 与上司相处的礼仪 3 与上司配合默契的工作礼仪 4 男女同事相处的礼仪 5 同事融洽交往礼仪六、人情往来礼仪 1 做客的礼仪 2 待客的礼仪 3 餐桌上的礼仪.....七、民风民俗礼仪附录：日本的办事员礼仪一百条

<<社交礼仪>>

媒体关注与评论

书评无“礼”寸步难行，有“礼”走遍天下。

做一个有品位的现代人，最常用的客套话：请人评论说“指教”、求人原谅说“包涵”、请人帮忙说“劳驾”、请人让路说“借光”、麻烦别人说“打扰”、向人祝贺说“恭喜”、请人改稿说“斧正”、请人指点说“赐教”、求人解答说“请问”、夸人见解说“高见”、看望别人说“拜访”、托人办事说“拜托”、初次见面说“久仰”、宾客到达说“光临”、向人祝贺说“恭贺”、看望他人说“拜见”、招待远客说“洗尘”、陪伴朋友说“奉陪”、等候别人说“恭候”、中途先行说“失陪”、请人勿送说“留步”、欢迎购买说“光顾”、与客握别说“再见”、归还原物说“奉还”、对方来信说“惠书”、老人年龄说“高寿”。

<<社交礼仪>>

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>