

## <<北大人的礼仪课>>

### 图书基本信息

书名：<<北大人的礼仪课>>

13位ISBN编号：9787119084398

10位ISBN编号：7119084399

出版时间：2013-9

出版时间：外文出版社

作者：段建林

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>

## <<北大人的礼仪课>>

### 内容概要

行走社会，礼仪文明有十分重要的作用，不注意礼仪文明，一定会经常出糗或碰壁，轻则会被人耻笑，重则有可能引起矛盾和争斗，更重要的是，它可能影响个人的事业发展和终身大事。

作者工作多年，深感礼仪在工作和生活中的重要性，为此编写此书，以期为他人提供帮助。

本书将礼仪规范落实到日常行为的细微之处，让读者充分了解社会交往中的具体礼仪行为，在工作和生活中不断提高礼仪修养，得体地与人交往。

本书既是一本在形象设计和个人礼仪方面有指导作用的教材，又是一本可轻松阅读的“时尚宝典”。

## <<北大人的礼仪课>>

### 作者简介

段建林，北京大学光华管理学院工商管理硕士。

先后任职于亿利资源集团公司、航港发展有限公司、内蒙古西部天然气股份有限公司。

目前担任企业高管。

多年来致力于人与人之间的关系研究，在人力资源管理和企业管理上领悟颇深。

平时笔耕不辍，其文风犀利，观点新颖，思想深刻，是少有的“学、思、行”相结合的实践型学者。

## <<北大人的礼仪课>>

### 书籍目录

#### 第一章 人之有礼，犹鱼之有水

——为人处世中的礼仪 / 001

每一个人都青睐讲礼仪的人 / 002

理与情比怒和怨更有力量 / 003

禁忌莫言，逆鳞莫触 / 006

礼仪修养从小事做起 / 008

学会赞美他人 / 010

#### 第二章 你的形象，价值百万

——仪容仪表中的礼仪 / 013

外在美与内在美要和谐统一 / 014

得体的着装彰显气质、完善形象 / 016

对仪容进行必要的修饰和整理 / 020

恰到好处的化妆凸显女性的优点 / 023

微笑是最有价值的面部表情 / 027

挺拔的站姿是优美仪态的起点 / 030

坐相好坏直接影响你的形象 / 031

行走非小事，动作有讲究 / 035

手势合乎礼仪，以免惹是生非 / 038

面部表情变化，传达内心感受 / 040

饰品为你的着装锦上添花 / 043

戴手套时要将礼仪考虑在内 / 046

恰当使用丝巾和皮包 / 047

合理佩戴帽子，完善个人形象 / 049

香水使用不当，魅力大打折扣 / 051

#### 第三章 一言兴邦，一言丧邦

——语言表达中的礼仪 / 055

促进合作的谈话礼节 / 056

谈话方式应因人而异 / 057

闲谈出错也会弄巧成拙 / 060

委婉地发表不同的意见 / 061

说服的关键是抓住人心 / 063

批评要把握好分寸 / 064

说“不”的讲究 / 066

澄清事实的方法 / 068

话要插得恰到好处 / 069

传达不幸消息时要谨慎 / 071

让提问具有一定的控制能力 / 072

用心倾听，促进交往 / 073

演讲要能调动听众情绪 / 075

交谈不可失礼 / 077

开玩笑不要忘记尺度 / 079

#### 第四章 小小动作，无限风采

——社交活动中的礼仪 / 081

良好的自我介绍提升个人价值 / 082

握手是无声的动作语言 / 085

## <<北大人的礼仪课>>

- 交换名片是交往的第一步 / 087
- 称呼一定要得体 / 090
- 电话是沟通的桥梁 / 094
- 使用手机不可毫无顾忌 / 099
- 介绍他人认识, 扩充自我人脉 / 103
- 热情礼貌地迎送客人 / 106
- 参加舞会的礼仪 / 108
- 第五章 有“礼”畅行职场, 无“礼”处处碰壁
- 职场办公中的礼仪 / 113
- 体现能力的求职材料 / 114
- 面试时的个人形象 / 117
- 参加面试的基本礼仪 / 120
- 面试后的礼数不可忘 / 122
- 领导如何与下属相处 / 124
- 下属如何拉近和领导的距离 / 127
- 汇报工作的注意事项 / 128
- 与同事搞好关系 / 130
- 办公室的用语要求 / 132
- 办公室里忌讳的事情 / 134
- 办公室用餐须知 / 136
- 第六章 合理合“礼”, 活动顺利
- 商务活动中的礼仪 / 139
- 开业典礼仪式 / 140
- 商务庆典仪式 / 144
- 交接仪式 / 148
- 签约仪式 / 152
- 剪彩仪式 / 154
- 展览会的准备工作 / 158
- 如何举办新闻发布会 / 161
- 如何组织和参加沙龙 / 164
- 如何举办赞助会 / 167
- 如何举办茶话会 / 170
- 商务谈判 / 173
- 商务拜访 / 177
- 商务接待 / 179
- 商务请帖 / 181
- 商务中餐宴会 / 184
- 商务西餐宴会 / 188
- 商务馈赠 / 191
- 业务员的个人礼仪 / 194
- 第七章 服务讲礼仪, 企业增效益
- 服务行业中的礼仪 / 197
- 宾馆服务礼仪 / 198
- 中餐服务礼仪 / 202
- 西餐服务礼仪 / 204
- 营业员的礼仪 / 207
- 投诉接待礼仪 / 209

## <<北大人的礼仪课>>

- 美容师的礼仪 / 211
- 护理病人的礼仪 / 215
- 导游的礼仪 / 218
- 第八章 讲究礼仪, 莫损国家形象和民族尊严
- 国际交往中的礼仪 / 221
- 涉外工作人员必备的礼仪素养 / 222
- 接待外宾的注意事项 / 224
- 国际交往中的各种仪式 / 226
- 国际交往中应注意的禁忌 / 229
- 港、澳、台的礼仪习俗 / 231
- 部分亚洲国家的社交礼仪 / 233
- 部分欧美国家的社交礼仪 / 237
- 其他国家的礼仪 / 240
- 第九章 小中见大, 生活礼仪影响个人形象
- 生活细节中的礼仪 / 245
- 探望病人的礼仪 / 246
- 婚礼的礼仪 / 248
- 丧葬礼仪 / 251
- 生日宴会礼仪 / 253
- 书信礼仪 / 255
- 游览观光的礼仪 / 257
- 购物礼仪 / 260
- 图书馆的礼仪 / 262
- 乘坐火车的礼仪 / 263
- 乘坐汽车的礼仪 / 265
- 乘坐飞机的礼仪 / 269
- 文明乘地铁 / 272
- 乘船的礼仪 / 274
- 餐馆用餐的礼仪 / 276
- 在公共娱乐场所的礼仪 / 278
- 第十章 家中有“礼”, 充满乐趣
- 家庭生活中的礼仪 / 283
- 百善孝为先 / 284
- 同辈之间要互相爱护 / 286
- 夫妻之间也要注意礼仪 / 287
- 真诚宽容地处理婆媳关系 / 290
- 女婿与岳父母之间的礼仪 / 293
- 妯娌间相处的学问 / 295
- 远亲不如近邻 / 296
- 亲切友好的家庭宴请 / 299

<<北大人的礼仪课>>

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>