

<<应酬礼仪学>>

图书基本信息

书名：<<应酬礼仪学>>

13位ISBN编号：9787506494281

10位ISBN编号：7506494280

出版时间：2013-2

出版时间：中国纺织出版社

作者：孟庆强

页数：210千字

字数：210000

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>

## &lt;&lt;应酬礼仪学&gt;&gt;

## 前言

前言在日常生活中常常会看到：有些人虽然心地善良、淳朴忠厚，然而人缘却并不好，不仅不受大家的欢迎，甚至有时候还遭别人的厌恶，社交办事磕磕绊绊，处处都不顺利；有些人虽然骨子里自私自利、锱铢必较，人缘却不错，有时还颇受大家的好评和欢迎，社交办事一路畅通，处处顺利，究其原因，与是否掌握和运用交际应酬的礼仪和技巧有很大的关系。

说起应酬，人们总觉得有一定的功利目的掺杂其中，纯粹的利益关系，并不是真心实意地结交。

家庭的琐事、繁忙的工作，已经使人疲惫不堪，再强打起精神进行人际交往、应酬客户，无奈和痛苦扑面而来，但是，与朋友和客户的情谊却是你成功路上的最关键的一个因素。

时至今日，应酬已被越来越多的成功人士所接受和运用，已经成为一门学问和艺术。

人生路上，决定成败的不仅仅是你的才华能力，社交应酬更是不容忽视。

因此，你要不断锻炼提升自己社交应酬的能力，做好应酬中的每一个细节，打造良好的个人形象，发挥自身的人格魅力。

那些在应酬中有礼有节、落落大方的人，得体的礼仪为他们的事业铺平了道路，帮他们在酒桌上轻松谈妥生意，助他们在社交中结交“贵人”……可以说，掌握了应酬礼仪，能让你在职场上游刃有余、光彩夺目，在生活中关系和谐、办事顺心。

那么，什么是应酬礼仪呢？

所谓应酬礼仪，就是在人际交往和商务活动中体现出的相互尊重的行为准则，以一定的、约定俗成的程序方式来表现的律己敬人的过程。

良好的礼仪能够让人们融洽地相处，建立起相互尊重的关系，在人际交往中是不可或缺的。

同样，如果你想在人际交往、商务活动中做到与人进行高效率沟通的话，就必须遵守应酬方面的礼仪。

一个懂得应酬礼仪的人，在人情世故的处理上必定能够合乎情理，不逾规矩，自然能够获得他人的好感，从而建立起和谐融洽的人际关系，促进事业的发展。

而一个不懂得运用礼仪的人，不懂礼节的人，过于随意、过于自我的人，在生活中则会处处掣肘，举步维艰，难以做到来去自如，游刃有余。

一个人的礼仪能够体现一个人的素质和修养，也能够体现出你所在企业的形象。

如果懂得应酬礼仪，恰到好处地运用应酬礼仪，不论走到哪里，出席哪种商务场合，都能够做到有礼、有节、有范，获得他人的尊重和认可。

同时，这也是双方进行有效的沟通合作的保障，并最终影响到社会交往和商务活动的成败。

本书专门针对社交、商务交往频繁人士，总结出最常用到的一些应酬礼仪，并进行了详细的讲解，从着装礼仪、谈吐礼仪到迎送礼仪、出行礼仪再到拜访礼仪、仪式礼仪等，可以说涵盖了社交中的各个方面，能够有效地指导读者进行礼仪的学习，从而帮助你提升自己的职业形象，提高个人素质，提升在商务活动中的工作效率。

当然，应酬礼仪说难也难，说简单也简单。

说其简单，是因为它并没有什么难以理解的复杂晦涩的理论，只是一些需要遵守的规则和注意的问题。

而说其难，则是因为，想要良好地运用应酬礼仪，就需要你在日常的生活工作中养成良好的习惯，不断地以应酬礼仪中的规定去要求自己注重细节、身体力行。

通过长时间坚持不懈的练习，在你身上，才可以逐渐散发出礼仪自然而强大的魅力来。

最后，祝愿所有读者都能够熟练地掌握应酬礼仪，使自己的人际交往大放异彩，在工作中更上一层楼。

编著者2012年5月

## <<应酬礼仪学>>

### 内容概要

人无礼不生，事无礼不成。

不懂应酬礼仪，就难以在社会上立足，更难以在错综复杂的职场、社交场上取得胜利。

本书共分为十四个部分，从着装仪态、举止谈吐，再到职场、宴请、拜访、馈赠……全面并详尽地介绍了应酬礼仪的诸多细节以及不同场合应酬礼仪的特点。

内容丰富、例证鲜活，让读者快速学以致用，在人际交往中彬彬有礼，大受欢迎！

## <<应酬礼仪学>>

### 作者简介

孟庆强，副教授，毕业于北京航空航天大学，管理学硕士，CBSA研究员与培训师，主要从事营销、管理、礼仪等领域的培训与研究工作。

目前兼任多家公司营销管理顾问。

近期出版的图书有《提升说服力的68个关键》、《礼仪常识全精通》等。

2001年至今，在全国多个城市的政府机关、企业主持内训150余场。

他讲课善以幽默的语言艺术、敏锐的市场视角、渊博的知识论证以及厚实的生活积淀震撼听众。

## <<应酬礼仪学>>

### 书籍目录

#### 第一章 人无礼不立，事无礼不成——无处不在的应酬礼仪

应酬礼仪决定商务活动的成败

应酬礼仪保证有效沟通

应酬礼仪要避免不必要的纠纷

应酬礼仪全面促进企业的进步

仪表决定个人的前途与发展

你也可以成为应酬礼仪达人

#### 第二章 在细节上也要经得起挑剔——着装中的应酬礼仪

传统的着装方式在改变

西装的选择与搭配

男士的三大配件

男士仪容的六种禁忌

女士套裙穿着的礼仪

饰品佩戴的艺术

女士出席不同场合的化妆方式

完美衣装的五大细节

#### 第三章 一举一动直接体现你的素质——仪态中的应酬礼仪

微笑是交往时的见面礼

练就气度不凡的站姿

走出优雅步态的秘诀

礼仪里最重要的“坐功”

蹲姿也有礼仪

手势的奥秘

仪态的八种禁忌

#### 第四章 把握分寸是社交的基本功——谈吐中的应酬礼仪

使用称呼的应酬礼仪

自我介绍的应酬礼仪

他人介绍的应酬礼仪

四种方法让你的谈吐更专业

应酬礼仪学

声音也是一种美

“商业搭讪”从何开始

#### 第五章 办公室内外的通行规范——职场中的应酬礼仪

应聘面试的基本礼仪

办公室基本礼仪及禁忌

敬字为先，与上司默契配合

把握距离，与同事协同成事

汇报工作的基本礼仪

巧妙地对上司说“不”

与上司一起出差的应酬礼仪

参加会议时的应酬礼仪

#### 第六章 电话、电邮和信函里的职业水准——通联中的应酬礼仪

接听电话的基本礼仪

拨打电话也要讲究技巧

使用手机的礼仪规范

## <<应酬礼仪学>>

电子邮件交流的礼仪要求

商务信函写作礼仪

言辞恳切，写好感谢信

真挚热情，写好祝贺信

请柬的礼仪要素

第七章 在迎来送往中争取印象分——迎送中的应酬礼仪

在迎来送往中树立良好的商务形象

完美握手的五点提示

乘车座次与上下车礼仪

迎客进门的应酬礼仪

送客出门的应酬礼仪

递送名片大有讲究

涉外迎送的礼仪

第八章 迎接重要时刻，做足准备功课——各项仪式中的应酬礼仪

参加商业庆典的礼仪

出席商务剪彩的礼仪

进行商务交接的礼仪

商务谈判前的准备和布置

谈判桌上展现个人风采

商务签约，以“礼”待人

颁奖礼仪不可忽视

第九章 安排和调度不同层次的饭局——宴请餐饮中的应酬礼仪

商务宴请礼仪

参加商务宴请的基本礼仪

宴会上的桌次、座次有讲究

点菜是一门学问

掌握敬酒的礼仪与时机

工作餐礼仪

西餐礼仪

餐具使用礼仪

餐桌上的忌讳

第十章 有“礼”走遍天下——出行中的应酬礼仪

商务旅行应提前要做好的准备

乘坐公共交通工具的礼仪

乘坐飞机时的礼仪

如何选择商务酒店

“小费”里约定俗成的规矩

亚洲国家礼仪习俗

大洋洲国家礼仪习俗

美洲国家礼仪习俗

欧洲国家礼仪习俗

第十一章 修养代表着你和你身后的机构——公共场合中的应酬礼仪

遵守社会公德，维护个人形象

使用电梯、自动扶梯的礼仪

使用公共洗手间的礼仪

观赏表演的通用礼仪

酒店大堂的礼仪标准

## <<应酬礼仪学>>

高尔夫运动礼仪

健身中心的礼仪

音乐会的着装与礼节

交际舞会的礼仪规范

交际型沙龙的礼仪规范

第十二章 礼品的价值在于它产生的效果——馈赠中的应酬礼仪

礼品为商务活动锦上添花

送礼的技巧

礼轻情意重

因人而异送对礼

礼物的包装有讲究

受礼和答谢礼仪

拒绝礼品的礼节

涉外馈赠礼仪

第十三章 恰到好处地传达你的关怀与诚意——拜访中的应酬礼仪

商务拜访的目的和准备

商务拜访要守时

拜访礼仪敲开对方心扉

拜访中交谈时的六种不宜

探望住院的商务伙伴

鲜花的含义

第十四章 抓住绅士与淑女的核心内容——异性之间的应酬礼仪

人际交往中的性别问题

办公室异性相处礼仪

宴请女性的礼仪要求

派对上邀请舞伴的五个要点

女士与异性上司相处的礼仪

与外国女性交往的礼仪

参考文献

## &lt;&lt;应酬礼仪学&gt;&gt;

## 章节摘录

版权页：在人际交往中，如果你不注重应酬礼仪，大大咧咧，一味地我行我素，不重视自己的仪表、谈吐，不顾及对方的感受，很可能让对方从心理上产生排斥，从而造成人际交往中的紧张和沟通上的麻烦，甚至会产生不必要的纠纷，从而影响交际活动的顺利进行。

但是，如果能够具备良好的应酬礼仪，处处做得合理、得体的话，就能够避免一些不必要的麻烦和纠纷。

所以说，应酬礼仪是人际交往中的润滑剂，它能够促进双方的关系，加深双方的感情，建立友好合作的关系，避免不必要的纠纷及障碍。

人际交往中的双方大都是通过语言进行交流的，如果不小心在语言上冒犯了对方或者出了差错，就可能对合作产生影响。

所以一定要注意自己的言行举止，学会讲话的技巧，收敛锋芒，不可因为逞一时口舌之快而在双方的感情上造成裂痕，避免破坏自己的形象，更不要给对方留下恶劣的印象。

在交流过程中应当秉持中立的态度，不轻易地对事物加以褒贬，这样才是两全之策。

2000年10月，美国正进行总统大选，当时我国一位知名教授赴洛杉矶进行访问。

刚下飞机就被蜂拥而来的记者围了个水泄不通，其中有个记者问道：“请问×教授，你认为这次美国总统大选中谁会获胜？”

在这种场合下，是不能轻易地表达自己的观点的，因为那是官方活动，如果该教授顺着记者的思路回答谁将会在大选中获胜，一旦回答错误的话，就会让自己陷入尴尬的境地。

于是，他略加思考，抬起头回答：“首先，我要感谢各位记者对我们的关注，此外，我相信美国人民是受过良好教育的人民，美国人民是强调独立自主的一个民族，这次美国总统大选美国人民一定会做出符合自己意愿的选择，而且我相信不管谁当选美国总统都会促进中关关系的可持续发展。

谢谢。

”这种打太极式的回答让该教授避免出现尴尬的场面。

当然，这并不是说你在表达自己的观点时都要模棱两可，闪烁其词，而是应当视场合、问题而定。

在表述自己的产品及合作意向时，一定要内容清晰，观点鲜明，立场坚定，这样才会让对方产生信任感，而不会让其听得一头雾水。

总之，为了人际交往的顺利展开，避免出现不必要的纠纷，应当从各个方面严格要求自己，仪表、仪态、礼节都应当做到面面俱到，让对方产生好感。

1.仪表头发：长不长？

乱不乱？

是不是太过油亮？

眼睛：眼睛是心灵的窗口，这扇心灵的窗户是否炯炯有神？

胡子：刮干净了吗？

手：指甲是否干净？

是否修剪了？

外套：是否有头皮屑或者是其他脏东西？

裤子：是否笔挺？

衬衫：领子、袖口干净吗？

领带：与衣服相配吗？

是否歪斜？

袜子：每天更换吗？

脱鞋后有异味吗？

鞋：擦得光可鉴人吗？

是否与衣服相配？

手帕或纸巾：是否干净？

是否随身携带。



<<应酬礼仪学>>

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>