

<<每天学一点礼仪常识>>

图书基本信息

书名：<<每天学一点礼仪常识>>

13位ISBN编号：9787509405734

10位ISBN编号：7509405734

出版时间：2011-12

出版时间：蓝天出版社

作者：张冬梅

页数：211

字数：86000

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>

## <<每天学一点礼仪常识>>

### 内容概要

《每天学一点常识书系》策划出版是立意于让更多的人打破学科壁垒，推广学科常识。

首先，常识能提升人的文化素养，改善一个人的文化形象。人文学科本来就没有很严格的区分，而掌握更多的学科常识对于我们成为一个有文化素养的人很有意义。这虽然未必是我们对知识分工所带来的局限作抗争，但不同的学科常识使我们更能成为一个丰富而有趣的人。这不免使我们想起培根先生那段著名的论述，“读史使人明智，读诗使人聪慧，演算使人精密，哲理使人深刻，伦理学使人有修养，逻辑修辞使人善辩。总之，知识能塑造人的性格。不仅如此，精神上的各种缺陷，都可以通过求知来改善--正如身体上的缺陷，可以通过运动来改善一样。这些话语所蕴涵的深刻含义，令人咀嚼不尽。

其次，常识蕴涵着真正的智慧。我们知道，常识是最基础，最普通，进而也是最易被人接受的知识。它实际上蕴涵着这个学科的智慧与精髓，但因为是“常识”也最容易被人忽略与忘记，由此也可以看到，即使是专业人士也容易犯常识性错误。常识就像大厦的地基，没有地基的牢靠终究建成的是空中楼阁。我们这个时代需要太多的常识的回归，无论是学术的还是工作与生活的。单向度的经济追求使我们迷失了作为一个人或一个学科的常态，而恰恰常识所隐含的智慧会给我们以现实的校正。

最后，常识要用常识的方式来叙述。这是一个轻松阅读的时代，出版者作为知识的经营必须照顾到大众渴望轻松、愉悦的胃口。《每天学一点常识书系》包括学术普及类与大众生活类两个门类，学术普及类诸如《每天学一点历史常识》、《每天学一点文学常识》、《每天学一点哲学常识》、《每天学一点美学常识》、《每天学一点管理常识》等，大众生活类包括《每天学一点法律常识》、《每天学一点心理常识》、《每天学一点科学常识》等。这些常识的讲述以知识结合故事为主，重点在以轻松活泼的方式将学科常识经过梳理、选择、确立后分不同角度撰写。每小节的常识点1500字左右，使我们在轻松阅读中获得最精良的文化滋养。

## <<每天学一点礼仪常识>>

### 书籍目录

#### 优雅服饰的礼仪

量体裁衣风采尽显  
赤橙黄绿青蓝紫谁是你的专属天  
不可如此“潇洒”  
一“扣”不慎满盘皆输  
怎样穿出你的风度  
“v”字区的“画龙点睛”  
一失“足”成“千古恨”  
谁的灰色空间  
“三剑客”显身价  
不可离“裙”的社交生活  
足上风光腿部景致  
画龙点睛还是画蛇添足  
纤纤玉手风情万种

#### 仪容塑造的礼仪

美好心情从“头”开始  
爱要怎么说出口  
淡扫娥眉朝画师  
你的“面子”更重要  
香奈儿No.19

#### 站立坐行的礼仪

要“坐”就“坐”  
翩然而来飘然而去  
千里之功溃于一“立”  
歪歪扭扭成何体统  
你会摆放你的美腿吗  
展现优美的乘车姿态  
气质“蹲”显  
白领如何“丽”人

#### 言语沟通的礼仪

美需要距离  
来而不往非礼也  
一千个原谅的理由  
“感”时若期花溅泪  
拒绝实在“苦”  
“争”之以“礼” “辩”之以情

.....

#### 接待拜访的礼仪

#### 请客吃饭的礼仪

#### 接打电话的礼仪

#### 求职面试的礼仪

#### 公共生活的礼仪

#### 涉外交往的礼仪

#### 附录

#### 参考文献



## &lt;&lt;每天学一点礼仪常识&gt;&gt;

## 章节摘录

自己的风采自己做主——如何做好自我介绍 自我介绍是社会交往的一把钥匙，社会活动的大门能否向你敞开，就要看你能否找到那把适合的钥匙了。

当今社会，机遇和挑战并存，一个人仅仅拥有知识是不够的，所谓好酒也怕巷子深，我们还必须通过各种途径展示自己，找到发挥才能的机会和场所。

社交活动中我们给人的第一印象常会产生“首轮效应”。

一次时机恰当、大方得体的自我介绍，往往能够成为与人有效沟通的桥梁，不管新朋友、新同事还是新客户皆是如此。

有时候我们难免会想：介绍别人我可能还需要琢磨，介绍自己应该是出口成章，谁还能不了解自己吗？

其实，很多不得当、不精彩的自我介绍，不是因为你不了解自己，而完全有可能是介绍的时机、内容和形式不合适。

因此好的自我介绍，是需要一些技巧来辅助完成的。

金玉其外 在聚会中，主人一般会先做自我介绍，因为他是整个聚会的焦点，有必要让大家先了解一下。

其他场合的自我介绍，需遵循一个原则：地位低的人应先做介绍，以便让地位高的人了解自己。

也就是，相对年轻的人，要主动向别人介绍自己，接下来长者再做自我介绍的回应。

当然，在实际交往中，若你的地位比较高，但对方不太懂得礼仪，先介绍自己也无妨，这样可以避免尴尬。

经典其中 自我介绍还要有精彩的内容。

如果是一些比较正式的应聘和谈判场合，介绍的内容要尽可能简洁全面，挑选对方最感兴趣、最想了解的内容作为口头介绍，较为复杂的内容可以借助书面的表达。

内容过多会使听者感到疲惫乏味。

而书面形式的自我介绍一定要避免写成简历形式，缺少文学色彩让人看来乏而无味。

另外，名片也是一种自我介绍的好方法，递送名片给对方时，名片上有的内容就不需要重复口头介绍了，养成长话短说的习惯，时间以半分钟到一分钟为宜。

如果是一些私人聚会或者偶尔碰面，就要区分一下情况，双方若只是偶然碰到，礼节性打个招呼即可，没有必要详细介绍。

若是对方有兴趣深交，他会表露出交往的意愿，并且会主动提问“在哪里高就”、“您是从事什么职业”等，这时候再进行详细介绍也不迟。

介绍完自己的简单情况，一定要说一句“很高兴在这个场合结识诸位”之类的结束语，它有两层含义，一是表达希望结识对方的愉快心情，二是给对方一个暗示：我已经完成了自我介绍，你们可以说话了。

因此，一个完整而漂亮的自我介绍，至少必备两个内容，自己的姓名和结束语。

美丽的彩虹桥——如何为他人作介绍 为别人作介绍就像在搭建一座沟通双方的彩虹桥，如何使这座桥更美丽呢？

这要从材料、构造、技术、装饰……各方面来努力了。

完美的构图 当我们为双方作介绍时，要将地位低的、年纪轻的介绍给受尊敬的、地位高的、年纪长的那一方。

基本顺序是：将男士介绍给女士；将年轻者介绍给年长者；将公司同事介绍给客户；将非官方人员介绍给官方人员；将职位低的介绍给职位高的。

合适的材料 为他人作介绍，要准确介绍双方的姓名、身份、地位等一些基本信息。

如果使被介绍双方单独长时间在一起，还要为他们接下来的时间做一些话题的铺垫。

在作双方介绍时尽可能内容详细，或为他们寻找一个共同的兴趣或爱好，避免介绍人离去后双方无话可说陷入尴尬，也避免他们因不了解对方而有冒犯之语。

必要时，应说出自己与被介绍人的关系，以便让新朋友之间相互了解和信任。

## <<每天学一点礼仪常识>>

**精湛的技术** 为他人作介绍时，介绍哪一方就要将手心向上指向哪一方。

具体动作是四指并拢，拇指打开，手心朝上指向被介绍一方。

介绍时，应面带微笑，以示尊重。

被介绍的人和介绍人都应面带微笑，认真倾听，表现出想要结识对方的热情。

**细节装饰** 忌讳介绍别人的绰号，因为这是很熟悉的朋友间的称呼，不太适合用于为别人作介绍。

还有，介绍时最好加上对方的头衔，因为这是他自己不好意思说出但又希望被别人知道的事情，所以，介绍者应善解人意地为其说出。

格外需要提醒一点的是，介绍别人，如同热情地捧出一个朋友，表情应该自然大方，体现出对双方的尊重，最好不要在介绍时插科打诨或是嘻哈随便。

介绍完毕，开个小玩笑是可以的。

这些都是为别人作介绍的小秘诀，它能够帮助你迅速提高在朋友心目中的形象，也能够体现你的学识、修养，知道它、了解它，你定会成为一座美丽迷人的彩虹桥。

P104-107

## <<每天学一点礼仪常识>>

### 编辑推荐

张冬梅、梁巍和云欣编写的《每天学一点礼仪常识》以知识结合故事为主，重点在以轻松活泼的方式将礼仪常识经过梳理、选择、确立后撰写。

每小节的常识点1500字左右，使我们在轻松阅读中获得最精良的文化滋养。

告别洋相百出，摆脱尴尬局促。

我们是淑女，我们是绅士。

本书中这些礼仪常识，你非看不可。

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>