

<<生活常用礼仪>>

图书基本信息

书名：<<生活常用礼仪>>

13位ISBN编号：9787513621342

10位ISBN编号：7513621349

出版时间：2013-1

出版时间：中国经济出版社

作者：思人 著

页数：185

字数：195000

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>

<<生活常用礼仪>>

前言

礼仪对于大多数人来说是熟悉又陌生的，特别对于像你一样忙于晋升的大忙人，每天忙于繁重的业务，想抽出时间来学习那些期待已久的优雅礼仪，让自己的心身都得到礼仪的沐浴，使自己能够改变，变成一个完美的人。

但是每天都会有一些借口推掉本该拿起的礼仪书。

幸好你发现了这本书，它将会帮您彻底地消除顾虑，让您轻松晋升为礼仪达人。

事实上礼仪是生活的一部分，经常和优雅的淑媛和绅士相联系。

就像电影中那些令人流连忘返的场景：在交响乐流淌的华丽舞会上，优雅的男男女女在迷离的灯光下玩转着手中的酒杯，耀眼珠宝和妙曼的身姿在交错的光年中闪动着，梦幻般的世界里，每个人举手投足的间隙，似乎都在诉说一段故事。

这故事也许和故事本身无关，只是优雅礼仪的积淀，是一种情调，一种生活的态度。

这个场景时时在你脑中萦绕，成为你对礼仪修养追求的原动力。

当然在你提高礼仪优雅修养的过程中要明白什么才是真正优雅的礼仪。

那些令人向往的优雅礼仪和金钱地位无关，只关乎一个人的气质，很难想象一个衣着讲究，言谈举止却粗鲁不堪的人会和优雅联系在一起，至多这是一种金钱和权势的虚荣炫耀而已。

礼仪呈现出的优雅似乎与花容也没有必然的联系，一个人的容貌是天生的，但是它并不代表优雅，优雅是从内心散发出的气质。

我们经常看到一些美丽如花的女子在公共场合表现出轻浮的举止，更有甚者还会在当中对一些小事斤斤计较而出言不逊。

年龄从来不是优雅礼仪的障碍，相反它会成为一种积累。

年龄和阅历的积累成为一个人优雅资本，即使到了白发苍苍的暮年，仍会给人一种亲切的印象。

礼仪的优雅也不能和学识画等号。

一个知识渊博、事业有成的成功人士，若是没有礼仪的帮衬，只会让人心生羡慕却敬而远之，产生一种距离感。

在千姿百态的生活中，无数人都想在礼仪上得到恩惠。

经常会看到有些人故做姿态的摆出一副矜持优雅的姿态，瞬间揭穿的尴尬连自己都招架不住。

优雅的礼仪不是东施效颦，那是从一个人骨子里渗透出的气味，这种气味独一无二。

而什么才是优雅的礼仪呢？

它是一种属性，是一种内在美和外在美相统一的属性，是内在的各种优秀综合素质的强大磁场穿透外在的魅力而迸发出的高贵气质。

优雅的礼仪在生活的点滴之间：它是一个迷人的微笑，一句温暖的问候，一个鼓励的眼神；它是一种对生活的坚定自信，一种不经意间的满足，一种从容镇定的安详，一种善良的美德……它是人与人交往时自然萌生的友善和谐。

优雅的礼仪是一种内在气质，是一个人的独特风格，所谓优雅也许或多或少和基因有关，但更多的是后天的修炼和塑造。

无论是个人仪表举止还是在职场，商务谈判中的表现，又或是在家庭琐碎中，在涉外交往中。

优雅的礼仪时刻都可以修炼提高。

本书将会让你在生活中的每个场景都表现出优雅的礼仪修养，让你轻轻松松晋升为礼仪达人。

<<生活常用礼仪>>

内容概要

礼仪不仅可以有效地展现一个人的教养、风度和魅力，还体现出一个人对社会的认知水准、个人学识、修养和价值。

礼仪是提高个人素质的必要条件；是人立身处世的根本，人际关系的润滑剂、是现代竞争的附加值，不学礼无以立！

优雅的礼仪是一种内在气质，是一个人的独特风格，所谓优雅也许或多或少和基因有关，但更多的是后天的修炼和塑造。

无论是个人仪表举止还是在职场，商务谈判中的表现，又或是在家庭琐碎中，在涉外交往中。

优雅的礼仪时刻都可以修炼提高。

思人编著的《生活常用礼仪》将会让你在生活中的每个场景都表现出优雅的礼仪修养，让你轻轻松松晋升为礼仪达人。

<<生活常用礼仪>>

书籍目录

前言

第一章 所谓礼仪

第一节 心中有礼仪

?永远保持友善尊重的态度

?应景的言谈举止

?用世界的规矩画你的方圆

第二节 你的形象品牌效应

?你的品牌形象价值百万

?了解你的礼仪形象价值

第二章 个人礼仪达人

第一节 你是个会说话的人吗?

?声音的魅力

?有效地说话

?办公室里说话的潜规则

?酒桌上的说话技巧

第二节 释放你第一眼的魅力

?浓妆淡抹总相宜(女人第一眼的魅力)

?云想衣裳花想容

?工作中的美丽女人

?男士的面子问题

?男士着装品味

第三节 你的身体会说话

?面部语言

?肢体的力量

第三章 生活礼仪达人

第一节 家中有礼

?克己守礼

?长幼有序

?待客之道

?拜访之礼

第二节 享受吃的礼仪乐趣

?请勿忽视中餐礼仪

?优雅的西餐礼仪

?鸡尾酒会的优雅

第三节 娱乐活动礼仪

?赛场观众的礼仪

?观看演出的礼仪

第四章 职场礼仪达人

第一节 礼仪带给你的面试惊喜

?电话面试礼仪

?餐叙型面试礼仪

第二节 办公室里的分寸

?与上司的相处之道

?与同事相处的艺术

<<生活常用礼仪>>

第五章 商务礼仪达人

第一节 商务通信礼仪

?电话很重要

?电子邮件的妙用

第二节 商务接待礼仪

?如何做好商务接待

?商务招待的艺术

第三节 商务会议礼仪

?商务会议中的着装礼仪

?各类商务会议的注意事项

第四节 商务谈判礼仪

?掌握谈判基本功赢得最终胜利

?准确把握谈判礼仪

第五节 商务宴会礼仪

?宴会准备的礼仪

?宴会中主人的礼仪

?赴宴的礼仪

第六章 公关礼仪达人

第一节 政府公关形象

?如何树立政府公关形象

?政府对危机事件处理的公关技巧

?政府公关形象的网络化

第二节 企业公关礼仪

?最有效的危机公关是真诚

?企业公关形象的维护

?企业如何做好媒体公关?

第七章 服务礼仪达人

第一节 酒店餐饮服务礼仪

?酒店服务的基本要求

?餐饮礼仪的注意事项

第二节 空乘的礼仪修养

?微笑的空姐最美

?空姐的个人礼仪素养

?空姐的谈吐礼仪

第三节 导游服务礼仪

?导游基本服务礼仪

?导游工作中的礼仪细节

?导游处理突发事件的艺术

附一：世界各国礼仪禁忌

附二：中国各民族礼仪禁忌

<<生活常用礼仪>>

章节摘录

版权页： 有效地说话 其实，说话就是为了与人交流，你说的话从某种程度上反映了别人的思想对你潜意识的影响。

透过你的话语能看出别人是否影响你的心声，俗语所说的“言为心声”大概就是交流中产生的。

在双方的交流过程中只有你表达贴切了，才有可能沟通顺畅，这也是说话的终极目的。

因此我们在学会说话的技巧之前，必须多接受别人的话语，也就是要先做个良好的倾听者。

在语言产生以后，人与人之间思想与感情的传达，就开始依赖语言这个神奇的媒介。

我们与人谈话的目的，不外乎是为获取对方的意见或表达自己的意见。

而怎样说话才能使意见表达更有效呢？

这同时也是礼仪应该探究的问题。

下面给出一些说话技巧：第一，要注意谈话的态度。

在与人交谈时不必急于抢着接话，你要耐心地倾听；发言时，态度要谦逊友善、谦虚中肯，要给人好的印象，如此听话者也很乐意接受你的劝说。

无论怎样，在同某个场合，因为有着强烈的表现欲，无论在什么时候都表现出一副喋喋不休的面目，甚至霸道的强制别人聆听他的话。

这样的讲话方式的人可能有着歇斯底里的性格，所以其说话的目的，只是为了满足他自己的发表欲望，其内容并不丰富新颖，只是为了使别人注意他而已。

因此，这种人的谈话除非用强制的手段召集别人，否则根本没有人愿意自找这份麻烦。

我们要避免成为此种类型的谈话者。

第二，注意说话的点位。

一个人出言吐语直接关系到别人对他的印象评价。

古人常说：“出言温文尔雅谓之君子；出言亢爽磊落谓之豪杰；出言藏头露尾，谓之阴狠；出言暴戾恣睢谓之莽夫；出言油腔滑调，谓之小人；一言既出，人格判然，此其关系一。

”一个人说话时如果不加思索地顺口便出，这个人的弱点往往会在言语间暴露，片言的误差，可以启万口之讥。

人与人之间的相处与了解，大部分依赖说话，说话技巧好的人，。

一席话说得人家心悦诚服，芥蒂涣然冰释；不注意说话技巧的人，常常措辞失当，引起误会，感情日恶。

换句话说，同是一句话，有说话技巧的人，说得别人顺耳，心悦诚服，没有说话技巧的人，说得别人动气，肝火上升，此其关系二。

第三，注意说话的条件。

会话是极简单的事，你问我答。

最重要的是问话须清楚，答话勿须繁，其要领须具备三样条件：说话要婉转：与人交谈的时候，婉转有时候比直硬效果要好很多，婉转有一种磁力作用，这种磁力作用能使倾听者在不知不觉中被感染同化，所以对方往往会被你的意见劝服。

所谓温和婉转，包括几个要点：声调要和悦柔顺，使听者悦耳；态度要和悦诚恳，使见者动容；措辞要圆润周到，使听者感动。

三者缺一，绝不能算是婉转。

表达要明达：有时候人们之间的交流不需要太多语句，却也要说得条理清楚，理由简单明达。

秘诀在于荡涤掉闲言客套语句，使你的言谈句句精要，而又层次分明，先后有序，应该说的话，用最经济的说法，表达出来。

多余的话，一句都不说，此类精简的措辞组织，都须有相当分寸，事前当然要有一番预备的，否则临时应付，必多遗漏，必多泛语，去明达二字已远了。

语气要亲切：双方交谈的时候，以亲切为第一，情深亲切，才能给对方留有好感；有好感，才能收到好的谈话效果；通常所说的亲切就是诚恳；诚恳表现在精神的集中，柔和的眼光，这时需要正视着对方，态度诚恳，语气诚恳；最不好的表现就是谈话时，双手搭着天平架子，挺着胸脯，双目视角落于

<<生活常用礼仪>>

他处。

当然如果你的头特别俯下，表示出一种可怜兮兮的神情，也足以使听者不快，有可能会引起鄙视之心。

俗话说“病从口入，祸从口出。”

这是在告诫人们说话时一定要抱着谨小慎微的态度。

韩非子的《说难》对说话的表达和倾听之间的迂回有过真切的描述：“说话的困难必须知道对方的心理，有人喜功名，崇荣誉，而恶财利，倘你与他谈财利他必定疏远你，但你若和他谈功名，又会使他的荣誉感作祟，而谈不投机。

还有些人标榜着荣誉，私下却爱慕著财利，若你不察到他的心理，却和其谈到慷慨乐捐的事，他内心着一定在疏远着你了。

”另外，讲话还要看时机，时机真是个拿捏的活，没有到不可以说得太早，时机到的时候该说的就说，不说反而不恰当。

所以，说话太多容易不对时机，不如少说一些为妙，当然说话少的又不如说话好的、有机智有才谋的人，恐怕机密泄漏，往往显得过于木讷。

会说话的人话虽然不多，但词句中肯而恰当，收效甚大。

有道德修养的人生怕说错话招惹是非，所以三思而后言。

有信义的人，恐怕滥说话不能兑现，也不敢多说或轻诺。

因此说话妙比说话少更胜一筹。

当然这里的找准时机并不是要你变得沉默，人与人相处，不可能始终默不作声，就是最沉默的人，在必要时，也不能不说几句话。

说话是沟通彼此感情，传达心声的第一媒介。

你与熟人说话而使彼此情感意思沟通，这通常显示不出你的技巧，要是能与生人讲话，谈得推心置腹，似有相见恨晚之感，这才是真正会说话的境界。

这样虽使说话的目的达最高境界，但说话尤不能伤人或失人和。

“得道者多助，失道者寡助，多助之至，天下顺之，寡助之至，亲戚叛之”。

由此看来，实在是做人说话之道。

一般说来，说话宜少不宜多，这是一条金科玉律。

要说话之前，最好站在对方的角度上换位思考。

通过对他的了解琢磨出他愿意听的话或者是感兴趣的话题与他交谈，这样可以提高交谈的流畅度。

他不愿意听的话，还是不说为好。

当然要注意不愿意听的话，也有不同的情况，一些陈词滥调的话题，别人一般不愿意听，最好不要常说。

还有与别人的心理相反的话是不受欢迎的；与别人主张相反的话，他是不愿意听的；与别人毫无关系的话题，别人听着会走神；与别人利害冲突，他听到会显得不舒服；与别人的程度不同，他是不愿意听的；有关别人的伤心处，他听到会更加伤心；有关别人的隐私的话题，别人会有意回避。

当然在诸多情况中最不受欢迎的话，是尖锐锋利而又刻毒的话。

在交际过程中，运用语言表达一定的信息、情感或思想，是人们在日常工作与生活中所难以回避的问题。

虽然有时候有些话会违背你的本心，但是出于善意你又不得不说。

所以有些内容你是必须表达的，这个时候就必须关注其具体形式问题。

一般来讲，说话的时候，有一些最重要的技巧性问题是需要注意的。

第一，要掌握礼让对方的技巧。

让对方先说话，有时候并不吃亏，而且也是一种礼貌的做法。

当别人说话的时候，不要争也不要抢。

一般说来，晚辈要让长辈先说，下级要让上级先说，男士要让女士先说。

第二，要善于同别人合作。

在交谈之中，不要太过固执。

<<生活常用礼仪>>

在社交场合中你时常会遇到那种话不投机的场合，这提醒你反观自己在与人交谈时千万不要太过随性，要懂得与人合作。

有的人好像是记者招待会上的新闻发言人，管你爱听不听，他会一如既往地这么说下去。

切记与别人交谈时，当别人对某一话题不感兴趣了，就不要再说了。

比如一位IT精英面对一群文化素养不高的人，去跟他侃侃而谈信息技术，谈电子战、谈3C，他们虽然也有了解这方面知识的权利，但是他们并不一定感兴趣。

还有倘若你和一个大学生交谈的时候，要谈就业、谈恋爱观、谈日常工作的经验，谈对生活尺度的把握，他才会感兴趣。

如果你要谈的那些东西，谈话对象没有任何兴趣，所谓“话不投机半句多”，就不容易互动，对方就不大可能积极与你在交谈之中进行合作。

第三，要懂得少说多听。

人们常说：“智者善听，愚者多说”。

别忘记古训：言多语失。

比如，作为公司的领导要真正树立自己的权威，就要少说话。

一旦说了，则要说一不二。

不然的话，你一件事情唠嗦起来没有一个完，可能就没有人再听你的了。

在现实生活里，一个人的年龄、地位往往与他说话的数量是成反比的。

其实，能够有效地说话的另一方面，就是要学会适当地以巧妙的语言拒绝别人不合理的请求。

人生是不断地说服他人，以寻求合作；反过来也可以说，人生是不断地遭到拒绝和拒绝他人。

我们会发现，在社会交往中，一个人直截了当说出拒绝的话，很难出口，然而，有时候又不得不拒绝对方，这就要求我们要掌握拒绝他人的说话技巧。

首先，拒绝的时候要保持委婉的态度。

切记不要在他人开口要求时立马给予拒绝，也切记不要对他人的请求迅速采取反驳的态度，或者马上脸上就显现出阴云密布的样子，或藐视对方，坚持完全不妥协的态度等，都是不妥当的，应该以和蔼可亲的态度诚恳应对，为双方营造缓和的交流氛围。

其次，要做到坦诚。

以适当的语气和方式明确说出事实。

千万不要因为拒绝别人觉得不好意思就采取模棱两可的说法，致使对方摸不清彼此的真正意思，而产生许多不必要的误会，这就容易导致彼此关系的破裂。

拒绝时不要伤害对方的自尊心。

特别是对你有恩的人，来拜访你做事，的确是非常难以拒绝的。

不过，只要你能表示尊重对方的意愿，率直地讲出自己的难处，相信对方也是会谅解的。

还有拒绝对方就是要给对方留一个退路，也就是给对方留面子，给他一个恰当的台阶让他自己顺势下来。

你最好自始至终很有耐心地把对方的话听完，当你完全听完对方的话后，心里应该有了主意，这时再来说服对方，就不会使对方难堪了。

无论在什么场合，要把握拒绝的分寸并不是一件容易的事。

很有把握可以加以拒绝的话，只管大大方方的与对方面对面相坐。

如果对面坐的是一个难缠的人，拒绝他时，最好不要直视对方，最好选择斜、横的视角位置最佳。

当你知道怎样选择地点来拒绝对方时，你还要考虑到时机问题。

有时候，拖延一段时间，审慎选择机会，会使得原来紧张的局面完全改观，这也是一种拒绝人的技巧。

如果你是女性，某个异性当面向你表示爱意，你又不乐意接受其爱，就可用拖延法说“不”。

他邀你跳舞，你可以这样回答：“以后吧，有时间我会约你的。”

女孩子在社交场合，不妨用下列方法试一试。

相信你能做到既不伤害别人，又能保护自己。

你可以试试回避法，可以说“今晚有事，以后再说吧”。

<<生活常用礼仪>>

你也可以试试拖延法，保持沉默，然后说“让我再考虑考虑”。

女孩子在社交场合碰到不喜欢的异性，你还可以试试另有选择法，“好是好，不过我更喜欢……”你可以试试婉言回绝法，“我很理解你的心情，这样做对你我都没有好处”。

当你掌握说话的基本礼仪之后，如何做到在各种场景中都表现出你的语言魅力，做个正真的语言礼仪达人呢？

这就需要你对各种场合都了如指掌，再加上你的过硬的语言修炼功底，成为一个受欢迎的礼仪达人就不再只是梦想。

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>