

<<大学生社交与礼仪>>

图书基本信息

书名：<<大学生社交与礼仪>>

13位ISBN编号：9787115225658

10位ISBN编号：7115225656

出版时间：2010-5

出版时间：人民邮电

作者：通识教育规划教材编写组 编

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>

<<大学生社交与礼仪>>

内容概要

《大学生社交与礼仪》结合当前高等职业院校中礼仪教育的现实情况，深入全面地介绍日常生活与工作中的礼仪知识，内容涉及仪表仪态、通信沟通、社交活动、求职办公、涉外礼仪等。

书中既有深入的理论阐述，又有切合大学生特点的能力训练和操作方法。

《大学生社交与礼仪》内容精练，突出实用。

书中的“阅读材料”和“案例分析”有很强的启迪性。

《大学生社交与礼仪》可作为高职高专院校学生礼仪的通识教育教材，也可作为社会从业人员的阅读参考书。

<<大学生社交与礼仪>>

书籍目录

概述篇——礼满中华 第1章 礼仪概述 2 1.1 礼仪的概念与含义 2 1.1.1 礼仪的概念 2 1.1.2 礼仪的含义 2 1.2 礼仪的起源与发展 3 1.2.1 礼仪的起源 3 1.2.2 我国礼仪的发展 3 1.3 现代礼仪的特征与原则 4 1.3.1 现代礼仪的特征 4 1.3.2 现代礼仪的基本原则 5 小结 6 活动与探索 6 个人礼仪篇——最好的名片 第2章 仪容仪表礼仪 10 2.1 仪容 10 2.1.1 仪容基本要求 11 2.1.2 护肤 11 2.1.3 化妆 17 2.1.4 发型 20 2.2 着装原则 22 2.3 正装 23 2.3.1 男士西装 25 2.3.2 女士西装 30 2.4 饰物 31 2.4.1 饰物的佩戴原则 31 2.4.2 饰物佩戴 32 小结 34 活动与探索 35 第3章 仪态礼仪 36 3.1 表情 36 3.1.1 眼神 37 3.1.2 微笑 38 3.1.3 微笑的训练 39 3.2 手势 42 3.2.1 手势的区域 42 3.2.2 手势的分类与常用手势 42 3.2.3 手势的原则 46 3.3 姿态 47 3.3.1 站姿 47 3.3.2 坐姿 48 3.3.3 行姿 52 3.3.4 蹲姿 53 3.4 举止 55 3.4.1 不当使用手机 55 3.4.2 随便吐痰 55 3.4.3 随手扔垃圾 56 3.4.4 当众嚼口香糖 56 3.4.5 当众挖鼻孔或掏耳朵 56 3.4.6 当众挠头皮 56 3.4.7 在公共场合抖腿 56 3.4.8 当众打哈欠 56 3.4.9 频频看表 56 3.4.10 指指点点 57 3.5 重视仪态美的塑造 57 小结 57 活动与探索 57 第4章 语言沟通礼仪 58 4.1 倾听 58 4.1.1 倾听的作用 58 4.1.2 倾听的方式 59 4.1.3 倾听的艺术 59 4.2 交谈 64 4.2.1 交谈的语言要求 64 4.2.2 交谈的礼仪 67 4.2.3 交谈的艺术 69 4.3 演讲 70 4.3.1 演讲的要素 71 4.3.2 演讲的心理技能 71 4.3.3 演讲的语言技巧 71 4.3.4 演讲的非语言技巧 74 小结 75 活动与探索 75 社交礼仪篇——成功的关键 第5章 见面礼仪 78 5.1 介绍 78 5.1.1 自我介绍 78 5.1.2 为他人介绍 82 5.2 握手 84 5.2.1 握手的场合 85 5.2.2 握手的顺序 86 5.2.3 握手的礼仪 87 5.2.4 握手的禁忌 88 5.3 名片 90 5.3.1 名片的分类 90 5.3.2 名片的用途 91 5.3.3 名片的交换 92 5.3.4 名片的管理 96 5.4 称谓 97 小结 99 活动与探索 99 第6章 宴请礼仪 101 6.1 宴请的形式 101 6.1.1 宴会 101 6.1.2 招待会 103 6.1.3 茶会 106 6.1.4 工作餐 106 6.2 宴请的礼仪 107 6.2.1 制订宴请计划 107 6.2.2 邀请宴请嘉宾 108 6.2.3 宴请场地布置 109 6.2.4 宴请接待礼仪 112 6.3 赴宴的礼仪 113 6.3.1 宴会前的准备 113 6.3.2 赴宴礼仪 114 6.4 中餐礼仪 117 6.4.1 中餐组织安排 118 6.4.2 中餐上菜顺序与用餐方式 119 6.4.3 中餐礼仪注意事项 120 6.5 西餐礼仪 122 6.5.1 西餐宴会的席位和排列 122 6.5.2 西餐上菜顺序 124 6.5.3 西餐餐具的使用 125 6.5.4 西餐用餐的方法 127 6.5.5 西餐礼仪注意事项 127 小结 128 活动与探索 128 第7章 馈赠礼仪 130 7.1 馈赠与礼物 130 7.1.1 馈赠与礼物的起源 130 7.1.2 馈赠礼品的意义 131 7.2 馈赠的原则 131 7.2.1 轻重原则 131 7.2.2 时机原则 131 7.2.3 效用性原则 132 7.2.4 投好避忌原则 132 7.3 涉外馈赠礼仪 133 7.3.1 礼品的挑选 133 7.3.2 馈赠的方法 133 7.3.3 礼品的接受 135 7.4 企业礼品 136 7.4.1 企业礼品的选择 137 7.4.2 企业礼品的特点 138 小结 138 活动与探索 138 第8章 公共场所礼仪 139 8.1 公共场所礼仪的含义与原则 139 8.2 公共场所礼仪 140 8.2.1 行进礼仪 140 8.2.2 乘电梯礼仪 141 8.2.3 乘交通工具礼仪 142 8.2.4 影剧院礼仪 147 8.2.5 体育比赛礼仪 148 8.2.6 就诊礼仪 149 8.2.7 购物礼仪 149 8.2.8 游园礼仪 150 8.2.9 吸烟礼仪 151 小结 153 活动与探索 153 职场礼仪篇——事业发展的助推器 第9章 求职应聘礼仪 156 9.1 求职前的准备工作 156 9.1.1 心理准备 156 9.1.2 简历撰写 158 9.1.3 物品准备 161 9.1.4 形象设计 161 9.2 面试基本礼仪 162 9.2.1 到达面试地点 162 9.2.2 进入面试 163 9.2.3 结束面试 166 9.3 面试后礼仪 167 9.3.1 表示感谢 167 9.3.2 询问结果 168 9.3.3 接收录取通知 169 9.3.4 整理心情做好再次冲刺准备 169 小结 170 活动与探索 170 第10章 办公室礼仪 171 10.1 工作态度 171 10.2 办公室妆容与着装 172 10.2.1 清新的妆容 172 10.2.2 恰当的着装 173 10.3 办公室一般礼仪 175 10.3.1 守时 175 10.3.2 整洁 175 10.3.3 礼貌 176 10.3.4 公私分明 176 10.3.5 不争功、不诿过 177 10.4 办公室禁忌 177 10.4.1 忌谈薪金 178 10.4.2 忌背后谈论老板和同事 178 10.4.3 忌谈公司的任何机密 178 10.4.4 忌讲粗话 178 10.4.5 忌抱怨 178 10.5 上下级相处礼仪 179 10.5.1 尊重 179 10.5.2 平等 179 10.5.3 沟通 180 10.6 同事相处礼仪 182 小结 184 活动与探索 184 第11章 通信礼仪 185 11.1 电话礼仪 185 11.1.1 电话中的语言 185 11.1.2 打电话礼仪 188 11.1.3 接电话礼仪 190 11.2 传真礼仪 192 11.2.1 传真简介 193 11.2.2 发传真 194 11.2.3 接传真 195 11.3 电子邮件礼仪 197 11.3.1 电子邮件简介 197 11.3.2 电子邮件礼仪 197 11.4 手机与短信礼仪 201 11.4.1 手机礼仪 201 11.4.2 短信礼仪 202 小结 204 活动与探索 204 涉外礼

<<大学生社交与礼仪>>

仪篇——礼传天下 第12章 涉外礼仪 206 12.1 涉外礼仪基本原则与规范 206 12.1.1 维护形象 207
12.1.2 不卑不亢 208 12.1.3 求同存异 209 12.1.4 入乡随俗 209 12.1.5 信守时约 209 12.1.6 热情
有度 209 12.1.7 谦虚适当 210 12.1.8 尊重隐私 211 12.1.9 女士优先 213 12.1.10 以右为尊 213
12.2 西方风俗 213 12.2.1 西方的称谓 214 12.2.2 西方常用见面礼节 214 12.3 出国礼仪 216
12.3.1 出国手续办理 216 12.3.2 出国礼仪常识 219 小结 221 活动与探索 221参考文献 222

<<大学生社交与礼仪>>

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>