第一图书网, tushu007.com

<<领导者不可不懂的形象礼仪>>

图书基本信息

书名：<<领导者不可不懂的形象礼仪>>

13位ISBN编号：9787219067468

10位ISBN编号：7219067461

出版时间：2012-4

出版时间：广西人民出版社

作者：金常德

页数：320

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

前言

这是一本专门为各级各类领导者朋友量身打造的礼仪读物，是致力于为各级各类领导者朋友的工作、生活等提供便捷实用的参考工具，为各级各类领导者朋友塑造良好的个人形象和组织形象奉献绵薄之力。

在现代社会，一个领导者在一定范围内甚至在非常广大的范围内往往就是一个公众人物，良好的领导者形象是其实施有效管理的“软实力”和“潜资产”，领导者必须强化形象意识，高度重视自身良好形象的塑造。

一个现代领导者的形象是其思想品格、知识水平、工作能力、行事作风以及仪表风度等多方面的综合表现，而礼仪素养是领导者塑造个人形象和组织形象最直接的影响因素和表现形式。

无论位居哪一类别、哪一层级的领导者，其一言一行、一举一动无不非常直观地显示着他的个人修养，也无不非常真实地展现着他所在组织的精神面貌，一句说，礼仪关乎领导者的形象塑造，甚至可以说，在很多情况下，对于一个领导者而言，“成也礼仪，败也礼仪”。

古人说，“人无礼则不立，事无礼则不成，国无礼则不宁”，所以，基于礼仪素养的领导者形象塑造也是构建社会主义和谐社会的要求。

这也是编著本书的深层目的所在。

需要说明的是，本书所称的“领导者”取之宽泛意义，以使本书在内容的选取上具有较强的普适性，而不因单指某一类或某一级的领导者而导致内容偏颇或狭窄。

本书在编著过程中努力凸显以下几个特点：　一是性质上的工具性。

本书其实是一本各级各类领导者形象礼仪的实用指南手册，在领导者的工作、生活等方面，需要哪方面的常用礼仪知识或常规实务指导，一查即可，即查即用，便捷实用。

二是内容上的密切性。

礼仪关涉的内容非常丰富，本书在内容的选取上尽可能贴近各级各类领导者的实际需求，或是领导者亲力亲为时需要注意的，或是虽不需要领导者亲力亲为但应当了解和熟悉的。

三是形式上的趣味性。

虽然本书是一本实用指南手册式的读物，但强调阅读的轻松性，所以才有了“小贴士”、“经验速递”、“领导者礼仪成功案例分享”、“前车之鉴”、“工具箱”、“资料包”等小栏目。

四是行文上的简洁性。

既然是具有工具性质的实用指南手册类读物，那么就应当提供最直接的内容和最干脆的表达，所以本书在行文上努力追求简洁，尽力去除杂芜，说清问题即可，不做多余阐释。

本书在编著过程中，参阅了大量的专业书籍、相关报刊以及网络上的已有成果和资料，这里特向有关作者表示衷心的感谢，难以在书中一一列示，不周之处，敬祈谅解。

围绕领导者形象礼仪角度可供参考的相关书籍或资料还相当有限，同时限于编著者学力、时间、视野等因素，本书错漏肯定犹存，恳请广大读者朋友特别是广大身负领导职责的领导者朋友提出中肯的批评意见，以便有机会修订时使之更臻完善。

谢谢！

金常德

内容概要

这是一本专门为各级各类领导者量身打造的礼仪读物，致力于为领导者的工作、生活、社交等提供便捷实用的参考工具，是一本为领导者塑造良好的个人形象和组织形象的礼仪指导书。

作者简介

金常德，男，辽宁北镇人。
中国高等教育学会秘书学专业委员会常务理事，中国秘书科学联盟常务理事，中国公文写作研究会会员，辽宁省写作学会常务理事。
主要研究秘书教育、应用写作、实用礼仪，在《秘书》《秘书之友》《应用写作》《阅读与写作》《职业技术教育》、《当代职业教育》《教育与教学研究》《当代教育论坛》等刊物发表相关研究文章60余篇。
编著《秘书职业概论》《新编高职高专应用文写作》《常用应用文写作规范与技法》《农村常用应用文写作》等，主编《新编秘书实务》《秘书日常事务管理》《办公室事务》《应用写作》《大学生应用写作实践教程》《实用礼仪教程》等。
主持教育部高职高专文秘类教指委立项课题、辽宁省“十一五”教育科学规划立项课题等多项。
具有较为丰富的社会读物和高职教材的策划与编写经验。

<<领导者不可不懂的形象礼仪>>

书籍目录

前言
领导者不可不懂的仪容礼仪
领导者不可不懂的服饰礼仪
领导者不可不懂的举止礼仪
领导者不可不懂的称呼礼仪
领导者不可不懂的介绍礼仪
领导者不可不懂的握手礼仪
领导者不可不懂的名片礼仪
领导者不可不懂的交谈礼仪
领导者不可不懂的电话礼仪
领导者不可不懂的手机礼仪
领导者不可不懂的网络礼仪
领导者不可不懂的题字礼仪
领导者不可不懂的文书礼仪
领导者不可不懂的迎宾礼仪
领导者不可不懂的待客礼仪
领导者不可不懂的送别礼仪
领导者不可不懂的礼品礼仪
领导者不可不懂的赠花礼仪
领导者不可不懂的宴请礼仪
领导者不可不懂的赴宴礼仪
领导者不可不懂的中餐就餐礼仪
领导者不可不懂的西餐就餐礼仪
领导者不可不懂的工作餐礼仪
领导者不可不懂的自助餐礼仪
领导者不可不懂的乘机礼仪
领导者不可不懂的乘车礼仪
领导者不可不懂的乘船礼仪
领导者不可不懂的住宿礼仪
领导者不可不懂的参观礼仪
领导者不可不懂的观演礼仪
领导者不可不懂的舞会礼仪
领导者不可不懂的会议礼仪
领导者不可不懂的庆典礼仪
领导者不可不懂的剪彩礼仪
领导者不可不懂的谈判礼仪
领导者不可不懂的签字礼仪
领导者不可不懂的欢迎致词礼仪
领导者不可不懂的欢送致词礼仪
领导者不可不懂的答谢致词礼仪
领导者不可不懂的祝酒致词礼仪
领导者不可不懂的庆贺致词礼仪
领导者不可不懂的哀悼致词礼仪
领导者不可不懂的慰问礼仪
领导者不可不懂的赞助礼仪

第一图书网, tushu007.com

领导者不可不懂的拜访礼仪
领导者不可不懂的探视礼仪
领导者不可不懂的丧仪礼仪
领导者不可不懂的调研礼仪
领导者不可不懂的汇报礼仪
领导者不可不懂的信访礼仪
领导者不可不懂的国旗礼仪
领导者不可不懂的国歌礼仪
领导者不可不懂的国徽礼仪
领导者不可不懂的少数民族礼俗
领导者不可不懂的涉外交际礼仪

章节摘录

第一章 领导者不可不懂的仪容礼仪　仪容主要是指一个人的容貌，即一个人头部的全部外观，包括头发、面容、眼睛、鼻子、嘴巴、耳朵等，另外还包括在交往中使用频繁又无衣物掩饰的手部，这些都是一个人身上最引人注意的地方。
在人际交往中，仪容往往会给人先入为主的观感，影响着交往对象对自己的评价，领导者更不能忽视仪容问题。
作为领导者，不可不懂下述仪容礼仪。
　一、基本要求　1．干净整洁　这是仪容礼仪的最基本要求。
干净就是要讲究卫生，保持仪容无异物、无异味，做到勤洗澡、勤洗头，注意洗脸净面，去除眼角、鼻孔等处的分泌物。
整洁就是要清爽干净，不邋邋遢遢，做到定期理发、梳理整齐、不留胡须、勤剪鼻毛等。
　2．协调得体　一是指全身协调，即面部仪容与发型、服饰等相协调，追求整体效果；二是指角色协调，即针对自己在工作或社交中扮演的不同角色装扮自己的仪容；三是场合协调，即仪容修饰要与自己所去的场合气氛的要求相一致。
　3．端庄简约　端庄就是要使自己的仪容端正、庄重、斯文、雅气，不能弄得花哨、轻浮、怪异、荒诞。
简约就是要使自己的仪容简洁、朴素，不能过分雕琢、夸张修饰，简朴自然应该是领导者整理、修饰仪容时的出发点。
　二、修剪头发　1．发型合适　领导者发型的选择既要符合美观、大方、整洁和方便工作的原则，又要与自己的发质、脸形、体型、年龄、气质、服装以及周围环境相协调。
领导者在美发时，切不可盲目追求潮流。
如果不得不选择假发，要注意使用方便和天衣无缝。
对于领导者，除有必要将头发染成黑色外，其他颜色则是不合适的。
　2．长短适中　头发的长短也要考虑年龄、身高、职业等因素的制约。
一般来讲，男性领导者的头发长度以5～7厘米为宜。
不能过短，如剃成光头；也不宜留长发和大鬓角等，那样容易给人留下性格粗鲁、办事拖沓的印象。
女性领导者的发型以端庄、简洁为好，不宜“ 披头散发 ”，也注意别让头发遮住眼睛。
　3．保持干净　首先要定期理发，一般男性领导者应当半月左右修剪一次，至少也应当确保每个月修剪一次，避免“ 杂草丛生 ”，女性领导者也应当做到定期修剪；其次要勤于清洗，一般认为，每周至少清洗头发两三次，确保头发无粘连，无头屑，无汗味，避免“ 油光可鉴 ”；再次要经常梳理，保持整齐，不可凌乱不堪。
　小贴士　梳理头发要注意三点：一是不宜当众梳理头发；二是不宜随手乱扔掉发；三是不宜直接用手指梳理头发。
　经验速递　头皮屑过多，除恰当地选择去头屑的洗发水外，还可吃海带、紫菜、海鱼等含碘多的食物。
　领导者礼仪成功案例分享　请换一个较为儒雅而精神的发型　某集团公司的董事长要接受电视台的采访。
为了郑重起见，事前该董事长特意向公司为自己聘请的个人形象顾问咨询，有无特_另刂需要注意的事项。
形象顾问仅仅向董事长提了一个建议：请换一个较为儒雅而精神的发型，并且一定要剃去鬓角。
形象顾问的理由是：发型对一个人的上镜效果至关重要。
果不其然，改换了发型之后的董事长在电视上亮相时，形象确实焕然一新。
新发型使他显得精明强干，他的谈吐使他显得深沉稳重，二者相辅相成，令电视观众折服。
　领导者礼仪故事汇　松下幸之助理发　被称为“ 经营之神 ”的日本著名企业家松下幸之助曾经是穿着随意、不拘小节、头发也乱七八糟的人。
有一次，松下幸之助去理发，理发师给他提意见：“ 您是公司的总经理，却毫不重视自己的容貌修饰

，别人会想，公司总经理都如此，他公司的产品还会好吗？
”这一席话说得他无言以对。
以后他接受了理发师的建议，十分注意自己的仪容，并且要求自己的下属也要加以重视。
　三、美饰面容　1．眼部　领导者要注意眼睛的保洁，及时清除眼角分泌物。
当然，清洁时要避开他人，不能当着他人的面用手绢、纸巾擦拭或用手去抠。
注意用眼卫生，预防眼病。
如果感到自己眉毛的形状不美观，可以进行必要的修饰，让整个面部显得平衡、清晰，但不要刻意标新立异。
P1-3

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