

## <<现代礼仪>>

### 图书基本信息

书名：<<现代礼仪>>

13位ISBN编号：9787303131594

10位ISBN编号：7303131590

出版时间：2011-8

出版时间：北京师范大学出版社

作者：李世红，陈杏冰 主编

页数：211

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>

## <<现代礼仪>>

### 内容概要

李世红、陈杏冰主编的《现代礼仪》作为十二五期间新型实用教材，其内容是根据各企事业单位日常交际活动的实际工作所涉及的各方面礼仪而设定的，共分为礼仪概论、个人形象礼仪、社交礼仪、公共礼仪、职场礼仪、商务活动礼仪和涉外礼仪七个单元，每个单元下分为2~4个项目，项目下总共有19项任务，每项任务就是一个礼仪活动训练单元，由任务分析理论支撑和实训练习三个部分构成。

## &lt;&lt;现代礼仪&gt;&gt;

## 书籍目录

## 单元一 绪论

## 项目一 礼仪的特征与基本理念

## 任务1—1 礼仪的含义与特征

## 任务1—2 礼仪的基本理念

## 项目二 礼仪的基本原则与作用

## 任务2—1 礼仪的基本原则

## 任务2—2 礼仪的作用

## 单元二 个人形象塑造

## 项目三 仪容礼仪

## 任务3—1 仪容

## 任务3—2 仪容化妆与美发

## 项目四 仪表礼仪

## 任务4—1 仪表概述

## 任务4—2 着装与佩饰

## 项目五 仪态礼仪

## 任务5—1 姿态

## 任务5—2 表情

## 任务5—3 风度

## 单元三 社交礼仪

## 项目六 见面礼仪

## 任务6—1 问好和行礼

## 任务6—2 介绍与自我介绍

## 项目七 馈赠礼仪

## 任务7—1 馈赠的原则与技巧

## 项目八 通信礼仪

## 任务8—1 电话及手机礼仪

## 任务8—2 信函礼仪

## 项目九 宴请礼仪

## 任务9—1 宴请的种类

## 任务9—2 宴会的组织

## 任务9—3 宴会的礼仪

## 单元四 公共礼仪

## 项目十 公共交通礼仪

## 任务10—1 行路礼仪

## 任务10—2 乘坐各种交通工具应遵守的礼仪

## 项目十一 公共场所礼仪

## 任务11—1 公共场所观看礼仪

## 任务11—2 餐馆、住宿与购物礼仪

## 单元五 职场礼仪

## 项目十二 求职面试礼仪

## 任务12—1 求职面试前的准备

## 任务12—2 求职面试中的礼仪规范

## 任务12—3 求职面试后的礼仪

## 项目十三 办公室礼仪

## 任务13—1 良好办公环境的创造及办公设备的使用礼仪

## <<现代礼仪>>

任务13—2 办公室人际交往礼仪

### 单元六 商务礼仪

#### 项目十四 商务礼仪概述

任务14—1 商务礼仪的含义与特征

任务14—2 商务礼仪的原则和作用

#### 项目十五 商务拜访与接待礼仪

任务15—1 拜访礼仪

任务15—2 接待礼仪

#### 项目十六 商务谈判礼仪

任务16—1 商务谈判的特点和原则

任务16—2 商务谈判礼仪

#### 项目十七 商务活动礼仪

任务17—1 商务仪式礼仪

任务17—2 商务会议礼仪

### 单元七 涉外礼仪

#### 项目十八 涉外礼仪的原则和惯例

任务18—1 涉外交往的原则

任务18—2 常见涉外交往惯例和禁忌

#### 项目十九 部分地区和国家的风俗礼仪

任务19—1 洲国家风俗礼仪

任务19—2 西方国家风俗礼仪

### 参考文献

## &lt;&lt;现代礼仪&gt;&gt;

## 章节摘录

版权页：插图：1. 尊重为本苏格拉底曾言：“不要靠馈赠来获得一个朋友，你须贡献你诚挚的爱，学习怎样用正当的方法来赢得一个人的心。”

可见在与人际交往时，真诚尊重是礼仪的首要原则，只有真诚待人才是尊重他人，只有真诚尊重，方能创造和谐愉快的人际关系，真诚和尊重是相辅相成的。

真诚是对人对事的一种实事求是的态度，是待人真心实意的友善表现。

真诚和尊重首先表现为对人不说谎、不虚伪、不骗人、不侮辱人，所谓“骗人一次，终身无友”；其次表现为对于他人的正确认识，相信他人、尊重他人，所谓心底无私天地宽，真诚的奉献，才有丰硕的收获，只有真诚尊重方能使双方心心相印，友谊地久天长。

真诚尊重是重要的，然而在社交场合中，真诚和尊重也表现出许多误区。

一种是在社交场合，一味地倾吐自己的所有真诚，甚至不管对象如何；一种是不管对方是否能接受，对凡是自己不赞同的或不喜欢的的一味的抵制排斥，甚至攻击。

如果在社交场合中，陷入这样的误区也是糟糕的。

故在社交中，必须注意真诚和尊重的一些具体表现。

在你倾吐衷言时，有必要看一下对方是否是自己真能倾吐肺腑之言的知音，如对方压根儿不喜欢听你的真诚的心声，那你就徒劳了。

另外，如对方的观点或打扮等你不喜欢、不赞同，也不必针锋相对地批评他（她），更不能嘲笑或攻击，你可以委婉地提出或适度的有所表示或干脆避开此问题。

有人以为这是虚伪，非也，这是给人留有余地，是一种尊重他人的表现，自然也是真诚在礼貌中的体现，就像在谈判桌上，尽管对方是你的对手，也应彬彬有礼，显示自己尊重他人的大将风度，这既是礼貌的表现，同时也是心理上战胜对方的表现。

要表现你的真诚和尊重，在社交场合，切记三点：给他人充分表现的机会；对他人表现出你最大的热情；给对方永远留有余地。

这个“尊重”二字应该是礼仪之本，也是待人接物之道的根基之所在。

你不管是坐、请坐、请上坐也好，茶、敬茶、敬香茶也好，都是要通过这种形式，向别人传递出尊重对方的信息。

尊重为本体现在两个层面：（1）自尊自尊表现在三个方面，首先是自尊自爱。

没有自尊人家不会把你当回事，没有自尊的人是没有地位的，自尊就表现在你的言谈举止，待人接物上。

你自己要把你自己当回事，站有站相，坐有坐相，穿着得体，举止大方；自尊是通过言谈举止、待人接物、穿着打扮来体现的，你自己不自尊自爱，别人是不会看得起你的。

比如说一个最基本的，女士在商务交往中的首饰佩戴，原则是“符合身份，以少为佳”。

不能比顾客戴的多，不能喧宾夺主。

比如我问一个问题，在商务交往中有哪些首饰是不能戴的？

一种是展示财力的珠宝首饰不能戴，上班族要展示的是爱岗敬业；二是展示性别魅力的首饰不能戴，比如胸针不能戴，脚链不能戴。

这在礼仪的层面叫做有所不为。

## <<现代礼仪>>

### 编辑推荐

《现代礼仪》：希望《现代礼仪》带领您迈向职场第一步！

<<现代礼仪>>

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>