

<<现代实用礼仪>>

图书基本信息

书名：<<现代实用礼仪>>

13位ISBN编号：9787308031684

10位ISBN编号：7308031683

出版时间：2002.11

出版时间：浙江大学出版社

作者：麻美英

页数：236

字数：255000

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>

<<现代实用礼仪>>

内容概要

每个人都需要与人交往，因而每个人都需要协调自己与他人的行为。

礼仪作为协调人与人之间关系的社会规范，与法律有所不同。

法律规范的制定是依据关于现实社会的逻辑假设，它是普遍而抽象的行为规范，为人们提供的只是一个有关被允许行为的界线；而礼仪是直接从日常生活中提炼出来的行为规范，是具体而实用的行为指导，它告诉人们在什么场合什么样的行为最为恰当。

法律和礼仪都是协调人们行为的社会规范，但前者只为人们提供行为选择的大致框架，而后者却能为人们在现实生活中的行为选择提供具体而实用的指导(正是因为这个原因，本书的书名才定为《现代实用礼仪》)。

因此，只要你需要与他人交往，你就需要了解和掌握礼仪。

只有让自己的行为符合礼仪，才能使自己的行为与他人的行为协调，也才能建立起和谐协调的人际关系。

本书的结构分四部分。

第一部分是日常基本礼仪，共有握手、打招呼、介绍、称呼、打电话等五个方面的内容。

这是每个人都需要了解和掌握的基本礼仪，只要你生活在现代社会，不论你有没有职业，从事何种职业，你都会遇到这些礼仪。

第二部分是个人形象礼仪，共有服饰、仪容、举止和言谈等四个方面的内容。

这是每个注重自己公众形象的人要特别了解和掌握的礼仪，特别是需要经常与公众打交道的职业人。

因为，对于他们来说，个人的形象同时也是他所属职业集体的形象，不管个人自己是否愿意关注自己的外在形象，他们都不能忽视对自己形象的整饰。

第三部分是场合礼仪，共有宴请、访送、工作场合、公共场所等四个方面的内容。

工作场合的礼仪内容比较多，所以分上下两讲加以讲述。

这是读者可以根据自己的社会交往范围和社交活动的性质有选择地加以了解和熟悉的礼仪。

第四部分是涉外礼仪，包括东南亚礼俗和欧美礼俗。

这是那些有涉外交往的读者需要了解和掌握的礼仪知识。

<<现代实用礼仪>>

书籍目录

第一讲 礼仪总论 一 什么是礼仪 二 为什么要学礼仪 三 如何学好礼仪
第二讲 握手打招呼 一 握手 二 打招呼
第三讲 介绍 一 自我介绍 二 为他人介绍 三 他人为我介绍(被介绍人的做法)
第四讲 称呼 一 称呼的一般礼仪 二 国内通用称呼 三 国际通用称呼
第五讲 电话礼仪 一 打电话的一般礼仪 二 接电话的一般礼仪 三 电话交谈礼仪 四 使用移动通信工具的礼仪
第六讲 服饰礼仪 一 服饰的功能与穿着打扮的目的 二 得体——穿着打扮的基本原则 三 服饰的种类和场合 四 服饰的选择和穿着
第七讲 仪容 一 仪容的修饰 二 理妆 三 神态
第八讲 举止风度 一 站、坐、行的正确姿态 二 表示敬重的举止 三 礼貌用语和卫生习惯 四 吸烟礼仪
第九讲 交谈礼仪 一 恰当的态度 二 话题的选择 三 如何做一个好听众 四 交谈的技巧
第十讲 宴请礼仪 一 宴请的形式 二 宴请的基本准备工作 三 正式宴会的准备、程序及现场操作 四 赴宴礼仪
第十一讲 餐桌礼仪 一 餐桌一般礼仪第十二讲 访送礼仪
第十三讲 工作礼仪(上)第十四讲 工作礼仪(下)第十五讲 公共场所的礼仪第十六讲 东南亚礼俗第十七讲 欧美礼俗(上)第十八讲 欧美礼俗(下)参考文献后记

章节摘录

1. 声调 谈话时的声调是否具有吸引力会直接影响谈话的效果。

柔和、悦耳的声调会给谈话增添魅力。

柔和、悦耳的声调应该是轻重适宜、高低有度、快慢有节。

与人面对面的交谈，声音一般不宜太重，以对方能听清楚为准；音调也应尽量放低。

轻柔的声音最受耳朵的欢迎，因此，说话既轻又柔是态度友好的表示，而重又粗、尖又细的声音则会让人觉得不够友好。

在公共场所，说话过于响亮或是突然发出一些粗鲁的、不协调的声音不仅让对方耳朵受罪，还会引来旁人的侧目。

另外，说话的速度也应适中。

过于慢条斯理的讲话往往让听者着急，甚至不耐烦，而没有停顿的像赛跑似的快嘴则让人听得吃力。

2. 表情与手势 一个善于交谈的人，总是懂得利用表情和手势来强调自己的思想和见解的。

谈话时，适当的脸部表情和手势可以使谈话富有生气，如笑一笑、竖一竖眉毛、摆摆手、耸耸肩都可以为谈话增加色彩。

呆板的、无表情的谈话会使本来新鲜刺激的话题变得枯燥乏味。

不过，并非任何表情和手势都会使谈话增色。

太夸张的表情或过于频繁的手势反而可能破坏谈话应有的效果。

只有恰当的表情和手势才能使谈话增色。

何谓恰当？

一是表情和手势必须自然、大方，任何做作的表情和手势只会使谈话逊色；二是表情和手势都应适可而止，太丰富的表情让人觉得矫情，而太频繁的手势让人觉得有失稳重；三是表情与手势应恰到好处，表情的变化与谈话的内容应保持一致，手势语言的使用要正确。

通常，交谈时应避免拉拉扯扯、拍拍打打（这有失庄重），打响指（有轻佻之嫌），或是用手指指人（用手指指人是对对方的蔑视，因此，指人应用整只手）。

.....

编辑推荐

礼仪为社会生活的每一个特定场合作了具体的规定，它是个人顺利进入社会的一把钥匙。遵循它，生活会变得简单而顺利；背离它，生活变得复杂而难以应付。

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>