第一图书网, tushu007.com

<<你的礼仪价值百万>>

图书基本信息

书名：<<你的礼仪价值百万>>

13位ISBN编号：9787511321428

10位ISBN编号：7511321429

出版时间：2012-3

出版时间：中国华侨出版社

作者：陶玉立

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

在现代社会，礼仪的修养程度，成为了一个人和一个社会文明程度的标志。
优雅的行为举止，得体的仪态和言语，真挚的情感和规范的动作等成为构建人与人之间亲切度的桥梁，其力量和价值都是无可比拟的。
　在职场中，拥有良好的礼仪会在工作中如鱼得水，深受同事们的欢迎，深得老板的喜爱和器重；拥有良好礼仪的员工更是企业的形象，在与客户交流中，员工的一举一动都牵动着公司的命脉。
　生活中，拥有良好的礼仪会成为朋友之中的“人气之星”，走到哪里都很受欢迎，幸福的生活会向你伸出橄榄枝。
　你的礼仪价值百万，一次的失礼，带来的往往不仅仅是失意与沮丧、难堪和尴尬，更可能是人生与职场的失败。
所以，很多人把礼仪看作是一个人的社交金钥匙，是职场活动中的通行证。
　本书从订餐、宴请、点菜、仪态、礼节、商宴、品饮、交流、涉外等方面为读者展示职场宴请的多面性，为读者构造一个成功者地礼仪形象，让读者从中读懂礼仪在生活与工作中的重要价值。
　这是一本全新的形象礼仪书，以实用而规范的解说，向你展示了礼仪价值的秘密。
在生活中，灵活掌握和运用，会让你的举止流露出自信和得体。
在职场中，灵活掌握和运用，会让你的职场生涯变得更加流畅和顺心。
　礼仪是潜移默化的东西，掌握以后多多应用，自然可以影响你的一生。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

礼仪已成为一个人文明程度的标志，甚至是一个社会文明程度的标志。
构建一个好的沟通礼仪，其价值和附加值是难以估量的。

职场中，拥有良好礼仪的人，会在工作中如鱼得水，深受同事的欢迎，深得老板的喜爱；生活中，拥有良好礼仪的人，会成为生活中的社交之王，成为朋友们拥簇的“耀眼之星”，幸福也会向你伸出橄榄枝。

礼仪可以影响人的一生。

所以，很多人把礼仪看作是一个人的社交金钥匙，良好的礼仪也成为是职场活动中的通行证。

书籍目录

第一章　预订篇
　——职场礼仪之订餐
　预订宴席的重要程序
　确定宴请的时间
　订餐地点的选择
　安排客人都满意的菜单
　西餐的主要菜式
　预定宴会的常见方式
　成功订餐的八大秘诀
第二章　邀请篇
　——职场礼仪之宴请
　职场邀约的各种方式
　掌握邀约的要领
　确定宴请人士的范围
　邀请赴宴客人的技巧
　在应邀中显示自身修养
　邀请上司进餐的礼仪
　邀请同事进餐的礼仪
　邀请客户进餐的礼仪
第三章　择宴篇
　——职场礼仪之点菜
　商宴点菜遵循的原则
　点菜的程序和方法
　点酒水需注意的礼节
　西餐点酒的方法
　点主食的礼节要求
　商宴点菜实用技巧
　西餐宴请时需懂得的几点
　招待外国人点菜忌讳
　要充分考虑宴请对象的差别
第四章　形象篇
　——职场礼仪之仪态
　餐饮礼仪的基本原则
　赴宴前的准备礼仪
　宴会中主人的行为礼仪
　宴会中客人的行为礼仪
　不能忽视餐桌上的礼节
　掌握中途离席的技巧
　宴席上吸烟的礼节
　优雅就餐的种礼仪
　职场就餐宾客须知
　如何避免个最常见的用餐错误
第五章　礼节篇（上）
　——职场礼仪之中餐
　中餐宴会的特点和基本程序

中餐宴会的准备工作
中餐席位排列的礼仪
中餐宴席的摆台
中餐宴席的上菜程序
中餐餐具的使用礼仪
几种典型的中餐菜肴的食用礼节
现代中餐宴席的种术语
第六章　礼节篇（下）
——职场礼仪之西餐
西餐的主要特色
西餐宴席的摆台方式
西餐的座次排列礼仪
餐桌上如何使用刀与叉
西餐刀叉使用注意事项
西餐中餐巾的使用礼仪
西餐具的使用礼仪
几种西餐菜肴的食用礼节
西餐宴请的接待程序
西餐中特殊情况的处理
西餐最讲究的个“M”
吃西餐的个细节
第七章　商务篇
——职场礼仪之商宴
职场自助餐的种类
安排职场自助餐的礼节
享用自助餐的礼仪
职场工作餐的特点
安排工作餐的礼仪
出席工作餐的礼仪
职场冷餐会的礼仪
职场鸡尾酒会的礼仪
鸡尾酒会洋酒的品种
职场茶会的准备礼仪
职场茶话会进行过程中的礼仪
第八章　品饮篇
——职场礼仪之酒水
中餐中的酒水礼仪
中餐中的茶水礼仪
西餐中的酒水礼仪
品饮咖啡的礼仪
欧式餐厅饮酒须知
宴席上如何拒酒才合礼
以茶待客的礼仪
祝酒、敬酒的礼节
解酒的种绝招
第九章　社交篇
——职场礼仪之交流

宴席间交谈的原则
职场宴席间谈话的禁忌
席间如何说话不失礼
席间寻找话题的一般方法
席间宾主致辞要领
如何提前为席间话题作准备
如何应对令人不快的言谈者
餐桌上如何摆脱窘境
宴席谈话中的“三宜三忌”
提高餐桌谈话能力的种方法
第十章　涉外篇
——职场礼仪之外交
涉外宴请的基本原则
涉外宴请的基本要求
涉外宴请的几种形式
涉外宴请的基本程序
赴宴者需知的礼仪要求
涉外宴请的基本礼仪
各国餐具的基本用法
亚洲国家的饮食习惯
欧洲国家的饮食习惯
其他国家的饮食习惯
亚洲国家的职场宴请礼仪
欧洲国家的职场宴请礼仪
其他国家的职场宴请礼仪

章节摘录

邀请同事进餐的礼仪　随着市场经济的发展，亲朋好友聚少离多，感情也逐渐淡漠，同事关系在人们日常工作作和生活中的地位日益重要起来。
由于这样那样的原因，同事们之间请客吃饭是常有的事，可以说，请客吃饭是同事关系良好的润滑剂。
请同事吃饭，虽不像和上司一起进餐时那么郑重，但有些礼节一定要注意，否则会给自己带来不必要的麻烦。
　1.入乡随俗　现在，许多公司都有一些不成文的习惯，因晋升、加薪等原因请客吃饭就是其中之一。
如果你身在这样的公司，当然要入乡随俗。
通常，获得晋升者或薪水增加者要请同事吃饭，至于请客请些什么，那要视加薪额和职级而定。
但要注意的是，请客时一要量人为出，二要注意身份问题。
如果你只是一名小职员，动辄请同事吃海鲜餐，未必每个人会欣赏，可能有人认为你太“招摇”。
最好的办法就人乡随俗，一切依照旧例，别人怎么请，你也怎么请，不要搞例外。
　2.积极参与　许多公司有欢迎新同事和欢送旧同事的习惯，欢迎的方式一般都采用宴请的形式。
欢迎宴请目的是联络感情，欢送宴请则表示合作愉快或感谢过去的帮忙。
身处这样的环境中，你是否积极参与、热烈支持宴请活动呢？
一般来说，欢迎新同事的宴请会，你不必一定出席，除非你的工作岗位是公关或人事部。
至于欢送旧同事的宴会，就比较复杂，要视你与离职同事的关系如何？
如果你们毫无交情的，你可以不必参加聚会，但出于礼貌和表示你的关心，送一张慰问卡还是有必要的。
何况有朝一日，你们或许还有机会共事。
如果你们常常接触，但交情普通，则在公在私也该出席聚会，分手时，最好表示你的祝福。
如果对方是你的助手或更亲密的拍档，最理想的方式是，既参加大伙儿的聚会，又私下请对方吃一顿午饭，或是送一点纪念品，以表示你的感谢和友情。
　3.把握邀请对象　邀请同级同事进餐要把握对象，比如，可以邀请跟你有直接业务关系的同事在餐厅吃午餐；邀请与你有个人关系的同事，带配偶在餐厅吃午餐；邀请与你交情甚好的同事，带配偶或同事在你家吃晚餐。
　邀请同级或同事进餐时，要注意的一点是：如果同事邀你到朴实、一般的餐厅吃午餐，你应该和他一样，到同等级别的餐厅就餐，不要邀请他到豪华、昂贵的餐厅，那样会使对方难堪，觉得自己不如人家。
　4.不谈同事隐私　一些粗鄙、不得体的话，如果被好事的同事听到，很可能会加油添醋地到处宣扬，你也许就会成为“惹是生非”的罪魁祸首。
因此，在宴会上，有关朋友的隐私和秘密，最好不要涉及。
有这样一个例子：　小张刚刚进人某公司一个月，由于他处处小心从事，每每笑脸相迎，所以同事们对他的态度也颇为友善。
一天，全部门的人决定一块儿去餐厅聚餐以度周末，也邀了小张。
席间大家有说有笑，无所不谈，其中有一名同事与小张最谈得来，还把部门里的种种问题，每位同事的性格、缺点都尽诉无遗。
小张一时“受宠若惊”，很珍惜这样一位“知无不言，无言不尽”的同事。
于是，便将一个月来看到的不顺眼、不服气的人和事通通向这位同事倾诉而后快。
没想到的是，那位同事是个好事的人，不出几日便将小张的话宣传了出去，使小张极为狼狈，在部门几乎没有了立足之地。
“来说是非者，必是是非人”确实如此。
　5.不说上司坏话　不论多么值得信赖的同事，当工作与友情无法兼顾的时候，朋友也会变成敌人。
在同事面前批评上司，无疑是自丢把柄给别人，有一天身受其害都不自知。
比如，有的人在上班时间无缘无故地被上司骂一通之后，喜欢晚上约个同事喝一杯，然后对着同事发

牢骚，说上司这也不好那也不好，毫无顾忌地批评起来。
在他看来，这位同事和自己关系不一般，自然就站在自己的这一方，其实很多时候并不定如此。
这种事情一定要避免。
就算这位同事和自己肝胆相照，不会作出出卖自己的事情，但也得小心“隔墙有耳”！
所以，当你要向同事吐苦水时，不妨先探探对方的口气，看其是否同意自己的看法。
邀请客户进餐的礼仪　在今天这个时代，客户是“上帝”。
无论哪个企业、哪个公司，客户有很多选择。
无论满意不满意，他们都没有必要对任何企业、公司保持忠诚。
但是人人皆知，忠诚的客户是最能带来利润的，也是最值得关注的，所以与客户搞好关系很重要。
要想使客户认同你，要想客户忠诚于你，邀请客户吃饭是免不了的。
1.确定目标客户，抓住关键人　成功的职场人员会记住用户的生日、用户家庭成员的生日以及他们的住址电话等。
应像建立大客户资料一样，对重点单位关键人的各方面资料做统计、研究，分析其喜好。
2.真诚待人　“以诚待人”是中华民族几千年来的古训。
真诚才能将业务关系维持得长久。
同客户交往，一定需要树立良好形象。
不管是业务的洽谈、制作，还是后期的服务，都应从客户利益出发，以客户满意为目标，从而取得客户的信任，建立更深层次的合作。
请客户吃饭，同样要真诚。
如果你先到，那就应该让客户感到宾奎如归，把他们引荐给重要人物。
邀请客户进餐，尽量不要带上你的爱人，因为他或她不是所有人都认识，你会整晚都夹在他们之间。
如果你跟你的爱人并非从事同一个职业，还是不要带他或她去了。
3.尊重客户　面对大门的位子为主位，就是主人（上司）的位子，客户要坐在主人右手的第一个位子，随员要坐在主人左手的位子。
如果上司和客户的杯子里需要添茶了，随员要义不容辞地去做。
你可以示意服务生来添茶，或让服务生把茶壶留在餐桌上，由你自己亲自来添则更好。
当然，添茶的时候要先给上司和客户添茶，最后再给自己添。
用餐的费用无论多少，都是主人的心意。
结账的任务最好交给随员，此时，不要让客户知道用餐的费用，否则是失礼的。
4.照顾客户　客人一般不了解当地酒店的特色，往往不点菜，那么，点菜的任务就交给主人了。
此时，要照顾到客户的喜好，也可以请服务生介绍本店特色，但切不可耽搁时间太久，过分讲究点菜反而让客户觉得你做事拖泥带水。
菜点好后，要征询一下客户的意见，看看客户有没有什么特别的要求。
可以这样问客户：“点了这些菜，看看合不合你的口味。
”　5.邀请异性客户进餐　男士在女士来到餐桌边时要站立，即使在混杂的餐厅，也要稍稍提起上身，直到女士人席或者邀请她坐下为止。
在女士离开桌子时，男士也要站起来。
与异性客户进餐还要注意：不要拿女人的事当话题，也不要在他人面前表示怀疑她的道德；不要谈让女性尴尬的话题；要用比平常稍大的音量和女士说话，不要亲昵得近乎猥亵地说话，也不要越过大厅，大声呼叫她的名字。
P33-37

编辑推荐

礼仪融于生活之中，行于职场之中。
用礼、懂礼、知礼、行礼，熟练运用各种礼仪，不仅能赢得尊敬、认同、亲近，也为日后合作创造有利的时机。
　陶玉立编著的《你的礼仪价值百万》详细介绍了职场宴请的礼仪，包括订餐、邀请、点菜、宴会礼仪，中餐宴会、西餐宴会礼仪、商务宴请礼仪，宴会酒水有关礼仪，宴请礼仪、外交宴请礼仪十方面，是一本实用的宴请礼仪工具书。

第一图书网, tushu007.com

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