第一图书网, tushu007.com

<<中外礼仪大全>>

图书基本信息

书名：<<中外礼仪大全>>

13位ISBN编号：9787533025793

10位ISBN编号：7533025792

出版时间：2009-1

出版时间：山东美术出版社

作者：宋薇

页数：269

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

内容概要

本书介绍了仪容礼仪、举止礼仪、社交礼仪、商务礼仪等二百多种中外礼仪，以实用而规范的解说，向您展示了魅力的秘密，是您人生成功的枕边书。

第一图书网, tushu007.com

<<中外礼仪大全>>

书籍目录

个人礼仪　仪容礼仪　一 修饰头发的礼仪　二 修饰面容的礼仪　三 修饰手臂的礼仪　四 修饰腿部的礼仪　五 化妆的礼仪　举止礼仪　一 手姿礼仪　二 立姿礼仪　三 蹲姿礼仪　四 坐姿礼仪　五 行姿礼仪　表情礼仪　一 眼神礼仪　二 笑容礼仪　三 面容礼仪　服装礼仪　一 TPO着装原则　二 形体、肤色与服装的搭配　三 男装的类别　四 如何穿好西装　五 女装的类别　佩戴饰物的礼仪　一 佩戴手套的礼仪　二 佩戴围巾的礼仪　三 佩戴皮包的礼仪　四 佩戴首饰的礼仪社交礼仪 社交礼仪　社交介绍礼仪　一、自我介绍礼仪　二、他人介绍礼仪　社交握手礼仪　一、握手的形式　二、握手的时机　三、握手须注意的问题　四、握手的禁忌　社交名片礼仪　一、交换名片的时机　二、交换名片的礼仪　三、索取名片的礼仪　四、婉拒他人索取名片的礼仪　五、名片的存放　六、名片的利用　社交角色礼仪　一、准确把握自我交际角色　二、推销自我的礼仪　三、保持自信心　四、不容忽视的社交形象　五、怎样给人留下好印象　六、提升自我魅力值　社交活动礼仪　一、社交的五大原则　二、社交活动的情绪控制　三、调整好社交中的“期望值”　四、有效社交的“关键”　五、选择社交的最佳地点　六、把握社交的最佳时间　七、与不同性情的人相处的艺术　八、获得别人尊重的社交方式　解决社交难题的礼仪　一、社交中怎样重修旧好　二、社交中怎样应对过分的玩笑　三、社交中怎样消除误会　四、社交中怎样面对诋毁　五、社交中怎样增加人情味　六、社交中怎样向别人解释　七、‘社交中怎样让别人记住你　八、社交中怎样实话实说　九、社交中怎样寻找借口　十、社交中怎样赢得好人缘语言礼仪　交谈须知　一、交谈礼仪的基本要求　二、与不同人交谈的礼仪　如何成为出色的交谈者　一、交谈语言的要求　二、交谈主题的宜与忌　三、初次交谈应注意什么　交谈者需学会的六大本领　一、学会赞美　二、学会幽默　三、学会补救失言　四、学会拜访辞令　五、学会聆听　交谈中的语言礼仪　一、交谈中提问的礼仪　二、交谈中打圆场的礼仪　三、交谈中传达不幸的礼仪　四、交谈中安慰他人的礼仪　五、交谈中应答的礼仪　六、交谈中请求的礼仪　七、交谈中插话的礼仪　八、交谈中表达不满的礼仪　九、交谈中批评的礼仪　十、交谈中表达不同意见的礼仪　十一、交谈中拒绝的礼仪　十二、闲谈的礼仪家庭礼仪　家庭成员礼仪　一、夫妻之间的礼仪　二、子女对父母的礼仪　三、家庭同辈之间的礼仪　四、婆媳相处的四大礼仪原则　五、女婿与岳父母相处的礼仪　六、姑嫂之间相处的礼仪　七、妯娌间相处的礼仪　八、邻里之间的礼仪　家庭应酬礼仪　一、家庭待客礼仪　二、家庭宴请礼仪　家庭称谓礼仪　一、常见礼貌称谓　二、对父系亲属的称谓　三、对母系亲属的称谓　四、对兄弟姐妹亲属的称谓　五、对夫家亲属的称谓　六、对妻家亲属的称谓　七、常见亲属和称谓公务礼仪　公务接待礼仪　一、公务接待礼仪的类别　二、公务迎送礼仪　公务会见与会谈礼仪　一、会见、会谈前的准备工作　二、会见与会谈程序　公务汇报工作的礼仪　一、下级汇报工作的礼仪　二、上级听取汇报的礼仪　公务会议礼仪　一、出席会议者应注意的四条礼仪　二、组织者应注意的礼仪　三、主持人礼仪　四、常见的会议程序与礼仪　公务人际礼仪　一、一个好领导应具备的礼仪　二、员工必须具备的礼仪　三、员工与上司相处的礼仪　四、同事相处的礼仪　五、异性同事相处的礼仪求职礼仪　求职礼仪对求职者的作用　写求职信应注意的礼仪　面试礼仪　一、求职者外在形象的重要性　二、求职者的仪态礼仪　三、面对招聘考官的八种礼仪　四、面试时的应答礼仪　五、面试结束时的礼仪　六、试后必备礼仪公关礼仪　公关人员应具备的礼仪　一、公关人员基本礼仪须知　二、公关人员职业道德礼仪　公关人际沟通礼仪　一、人际吸引的沟通礼仪　公关通讯礼仪　一、公关电话礼仪　公关推销礼仪　一、公关推销人员的综合礼仪　二、公关推销礼仪　三、使用推销技巧的礼仪　公关专题活动礼仪　一、新闻发布会的礼仪　二、庆典仪式的礼仪　三、赞助活动的礼仪　谈判礼仪　一、选择谈判时空的礼仪　二、布置谈判环境的礼仪　三、树立谈判形象礼仪　四、保全对手脸面的礼仪　五、对待争辩时要注意的礼仪　六、营造谈判气氛的礼仪　七、避免谈判陷入僵局的礼仪　八、向谈判对手提问的礼仪　九、答复谈判对手的礼仪　十、化解尴尬的礼仪西方礼仪　社交礼仪　宴请礼仪　商务礼仪　西方习俗礼仪和禁忌

章节摘录

个人礼仪仪容礼仪在个人的仪表问题之中，仪容是重中之重。
在人际交往中，每个人的仪容都会引起交往对象的特别关注，并将影响到交往对象对自己的整体评价。
个人礼仪对仪容的首要要求是仪容美。
具体含义主要有三层：1．仪容自然美。
指仪容的先天条件好，天生丽质。
尽管以貌取人不合情理，但先天美好的相貌，无疑会令人赏心悦目。
2．仪容修饰美。
指依照规范与个人条件，对仪容进行必要的修饰，扬其长，避其短，设计、塑造出美好的个人形象。
3．仪容内在美。
指通过努力学习，不断提高个人的文化、艺术素养和思想、道德水准，培养高雅的气质与美好的心灵，使自己秀外慧中，表里如一。
真正意义上的仪容美，应当是三者的高度统一。
忽略其中任何一个方面，都会使仪容美失之于偏颇。
个人修饰仪容时，应当引起注意的通常有头发、面容、手臂、腿部、化妆五个方面。
一、修饰头发的礼仪修饰头发，应注意的问题有三个方面：1．净发。
头发是人们脸面之中的脸面，所以应当自觉地做好日常护理。
不论有无交际活动，平日都要对自己的头发勤于梳洗，对头发勤于梳洗，既有助于保养头发，又有助于消除异味。
若是对头发懒于梳洗，弄得自己蓬头垢面，满头汗馊、油味，发屑随处可见，是很败坏个人形象的。
2．理发。
虽说一个人头发的长短应当悉听君便，不便干预，但从社交礼仪和审美的角度看，它仍受到若干因素的制约，不可以一味地只讲自由与个性，而不讲规范。
影响头发长度的制约因素有：人分男女，男女有别，这在头发的长度上便有所体现。
一般认为，女士可以留短发，但很少理寸头；男士头发可以稍长，但不宜长发披肩、梳辫挽髻。
在头发的长度上可以中性化一点，但不应超过极限。
头发的长度，在一定程度上与个人身高有关。
以女士留长发为例，头发的长度就应与身高成正比。
一个矮个的女士若长发过腰，会使自己显得个头更矮。
人有长幼之分，头发的长度亦受此影响。
飘逸披肩的秀发，就应该是年轻女性的象征，70岁的老奶奶就应该是偏短的发型。
职业对头发的长度影响很大。
商界对头发的长度大都有明确限制：女士头发不宜长过肩部，必要时应以盘发、束发作为变通；男士不宜留鬓角、发帘，最好不要长于7厘米，即大致不触及衬衫领口。
发型，即头发的整体造型。
在理发与修饰头发时，对此都不容回避。
选择发型，除个人偏好可适当兼顾外，最重要的是考虑个人条件和所处场合。
个人条件包括发质、脸形、身高、胖瘦、年纪、着装、佩饰、性格等等，在个人条件里，脸形对发型的选择影响最大。
选择发型时，一定要遵守应己原则，使二者相互适应。
在社会生活里，人们的职业不同、身份不同、工作环境不同，发型自然也应有所不同。
在工作场合抛头露面的人，发型应当传统、庄重、保守一些；在社交场合频频亮相的人，发型则应当个性、时尚、艺术一些。
3．美发。
美发不仅要美观大方，而且要自然，不宜雕琢痕迹过重，或是不合时宜。

在通常情况下，美发的方法有四种形式，它们分别是：烫发。
即运用物理手段或化学手段，将头发做成适当形状的方法。
决定烫发之前，先要看一下与本人发质、年龄、职业是否合适。
染发。
发色不理想，或是头发变白，即可使用染发剂令其变色。
做发。
即运用发乳、发胶、摩丝等美发用品，将头发塑造成一定形状，或对其进行护理。
假发。
头发有先天缺陷或后天缺陷者，均可选戴假发。
二、修饰面容的礼仪仪容在很大程度上指的就是面容，由此可见，面容修饰在仪容修饰之中是格外重要的。
修饰面容，首先要洗脸，使之干净清爽，无油污，无汗渍，无泪痕，无不洁之物。
每天仅在早上起床后洗一次脸远远不够。
午休后、用餐后、出汗后、劳动后、外出后，最好再洗一次脸。
修饰面容，具体到各个不同的部位，还有一些不尽相同的规定。
1．眼睛保洁。
这里主要是指眼部分泌物的及时清除问题。
对于这一点，应随时注意。
另外，若眼睛患有传染病，应自觉回避社交活动，省得让他人提心吊胆。
修眉。
如果感到自己的眉形或眉毛不雅观，可进行必要的修饰。
但不提倡纹眉，更不要剃去所有眉毛，刻意标新立异。
眼镜。
戴眼镜不仅要美观、舒适、方便、安全，而且还应随时对其进行揩拭或清洗。
2．耳朵在洗澡、洗头、洗脸时，不要忘记清洗一下耳朵。
必要之时，还须清除耳孔之中不洁的分泌物。
但不能在他人面前这么做。
有些人，特别是一些上了年纪的人，耳毛长得较快，甚至有一部分还会长出耳孔之外。
在必要之时，应对其进行修剪。
3．鼻子平时，应注意保持鼻腔清洁，不要让异物堵塞鼻孔，或是让鼻涕流淌。
不要随处吸鼻子、擤鼻涕，更不要在他人面前挖鼻孔。
参加社交应酬之前，勿忘检查一下鼻毛是否长出鼻孔之外。
一旦出现这种情况，应及时进行修剪。
4．嘴巴牙齿洁白，口腔无味，是修饰上的基本要求。
要做好这一点，一要每天定时在饭后刷牙，以去除异物、异味；二要经常采用爽口液、牙签、洗牙等方式方法保护牙齿；三要在重要应酬之前忌食烟、酒、葱、蒜、韭菜、腐乳之类气味刺鼻的东西。
人体之内发出的所有声音，如咳嗽，清嗓、哈欠、喷嚏、吐痰等，都是不雅之声，在社交场合应当禁止出现。
需要指出的是，禁止异响，重在自律，而不必强求于人。
在大庭广众之下，若他人不慎制造了异响，最明智的做法是视若不见。
若本人不慎弄出了异响，不要显得若无其事，要尽快道歉。
唇间长有胡须，是男子的生理特点。
男士若无特殊宗教信仰和民族习惯，最好不要蓄须，并应经常及时地剃去胡须。
青年男子尤其不要蓄须，否则既稀疏难看，又显得邋里邋遢。
若女士因内分泌失调而长出类似胡须的汗毛，则应及时治疗，并予以清除。
5．脖颈　脖颈与头部相连，属于面容的自然延伸部分。
修饰脖颈，一是要防止其皮肤过早老化，与面容产生较大反差。

二是要使之经常保持清洁卫生，不要只顾脸面，不顾其他。
脸上干干净净，脖子上，尤其是脖后藏污纳垢，两者反差过大。
三、修饰手臂钓礼仪　在正常情况下，手臂是人际交往中动作最多的一个部分，而且其动作还往往被附加了多种多样的含义。
修饰手臂的问题，可以分为手掌、肩臂与汗毛三个方面。
　1．手掌　在日常生活里，手是接触其他人、其他物体最多的部位，出于清洁、卫生、健康的角度考虑，手更应当勤于清洗。
手指甲应定期修剪，不要长时间不剪手指甲，使其看上去脏兮兮、黑糊糊的。
尽量不要留长指甲，它不仅毫无实用价值，而且不美观、不卫生、不方便。
修剪手指甲，应令其不超过手指指尖为宜。
指甲外形不美时，亦可进行修饰。
有时，在手指甲周围会产生死皮。
若发现死皮后，应立即将其修剪掉，不应用手去撕，或用牙去咬。
若皮肤粗糙、红肿、皲裂，应及时进行护理、治疗。
若长癣、生疮、发炎、破损、变形，则不仅要治疗，而且还应避免使之接触他人，不论是直接的还是间接的接触，都会令他人不快，甚至产生反感．　2．肩臂　修饰肩臂，最重要的就是这一条：着装时肩臂的露与不露，应依照具体所处场合而定。
在非常正式的政务、商务、学术、外交活动中，人们的手臂，尤其是肩部，不应当裸露在衣服之外。
也就是说，在这些场合，不宜穿着半袖装或无袖装。
而在其他一切非正式场合，则无此限制。
3．汗毛因个人生理条件的不同，有个别人手臂上汗毛生长得过浓、过重或过长，特别有碍观瞻，最好是采用适当的方法进行脱毛。
在他人面前，尤其是在外人或异性面前，腋笔是不应为对方所见的。
根据现代人着装的具体情况，女士特别要注意这一点。
在正式场合，一定要牢记，不要穿着会令腋毛外露的服装。
而在非正式场合，若打算穿着暴露腋窝的服装，则务必先行脱去或剃去腋毛。
四、修饰腿部的礼仪修饰腿部，应当注意的问题有三个，即脚部、腿部和汗毛。
1．脚部严格地说，在正式场合是不允许光脚穿鞋的。
它既不美观，又有可能被人误会。
不仅如此，一些有可能使脚部过于暴露的鞋子，如拖鞋、凉鞋、镂空鞋的穿着要视具体情况而定。
　在正常情况下，应注意保持脚部的卫生。
鞋子、袜子要勤洗勤换，脚要每天洗，袜子则应每日一换。
脚趾趾甲要勤于修剪，去除死趾甲，不应任其藏污纳垢，或是长于脚趾趾尖。
2．腿部在正式场合，不允许男士的着装暴露腿部，也就是说不允许男士穿短裤。
女士可以穿长裤、裙子，但也不得穿短裤，或是暴露大部分大腿的超短裙。
在正式场合，女士的裙长应过膝部以下。
女士在正式场合穿裙子时，不允许光着大腿不穿袜子，尤其不允许光着的大腿暴露于裙子之外。
在非正式的场合，特别是在休闲活动中，则无此规定。
3．汗毛男士成年以后，腿部汗毛大都过重，所以在正式场合下不允许其穿短裤，或是卷起裤管。
女士若因内分泌失调导致腿部汗毛变浓黑茂密时，则最好脱去或剃除。
或者选择深色丝袜，加以遮掩。
五、化妆的礼仪　化妆，是修饰仪容的一种方法，它是指采用化妆品按一定技法对自己进行修饰、装扮，以便使自己容貌变得更加靓丽。
在人际交往中，进行适当的化妆是必要的。
这既是自尊的表示，也意味着对交往对象的尊重。
在一般情况下，女士对化妆更加重视。
当然，男士也有必要进行适当的化妆。

1. 化妆的原则　进行化妆前，一定要树立正确的意识，即所谓化妆的原则。
一共有以下三条：　（1）美化。
化妆意在使人变得更加美丽，因此在化妆时要注意适度矫正、修饰得法。
在化妆时不要自行其是，任意发挥，寻求新奇，有意无意将自己丑化、怪异化。
（2）自然。
化妆既要美化、生动，又要真实、自然。
化妆的最高境界，是没有人工美化的痕迹，好似天然的美丽。
（3）协调。
高水平的化妆，强调的是其整体效果，所以在化妆时，应努力使妆面与全身、场合、身份协调。
2.化妆的礼仪不当众进行化妆，应事先或是在专用的化妆间进行。
若当众进行化妆，则有卖弄表演或吸引异性之嫌。
不要将自己的妆化得过浓、过重，香气四溢，令人窒息，这对他人会造成妨碍。
若妆面出现残缺，应及时避人补妆，若听任不理，会让人觉得低俗、懒惰。
借用他人化妆品不卫生，故应避免。
3. 女士如何化妆在现代女性的生活中，化妆已成为一项重要内容。
化妆是礼仪的需要，掌握一些基本的化妆术，可以提高女性魅力，为女性的生活和工作增添光彩。
化妆的第一步是彻底清洁脸部。
以洗净脸上的污物，清洁皮肤为目的。
上化妆水。
以洁肤、润肤、紧肤和调理肌肤为目的。
擦润肤霜。
既滋润皮肤，又能隔离有色化妆品。
施粉底。
粉底应上得使皮肤显得自然而有光泽，使化好的妆看起来细腻而有质感。
干燥的皮肤宜选择液体粉底，特别干燥且皮肤黯淡的可选择霜状粉底，中性或油性皮肤宜用特质粉底。
试搽粉底时，要注意脸上的T形部位，即额头至鼻间的区域。
这一部位通常爱分泌油脂，容易脱妆，所以粉底要特别注意搽均匀。
眼睑部位宜用冷霜涂抹，既保护眼部皮肤，又可防止化妆脱落。
扑脸粉。
用以定妆，防止化妆脱落，并可抑制过度的油光。
用大而松的粉扑取粉拍在脸上，多余的粉用干净的粉刷扫去。
香粉要根据自身的肤色进行选择，白的皮肤可选择浅色粉饼，皮肤黝黑的可选小麦色粉饼。
上腮红。
腮红可使脸部显得健康而有血色，脸形不够理想的也可以用腮红来调整。
涂腮红时，应用粉刷取适合的腮红沿颧骨向鬓边轻刷成狭长的一条。
脸形不够理想者，在刷好腮红后，还应用较深的腮影来遮盖缺陷。
如两腮较大者，可用深色腮影刷出满意的脸形，并将突出的两腮用腮影遮盖；颧骨过高者，可在颧骨四周涂深色腮影，腮边及两鬓则可涂上浅色腮影。
眼部化妆。
眼部化妆包括画眼线和涂眼影两部分。
在日常生活的简单化妆中，可只画眼线，略去涂眼影这一步。
眼线可使眼睛看上去大而有神。
眼线的基本画法是：沿眼睛轮廓，卜眼线全画实，下眼线则从大眼睑离眼端三分之一处画至眼尾，而不能把眼睛的四周涂成黑黑的一圈。
根据情况的需要，可以在眼部涂上眼影，造成深邃动人的感觉。
东方女子同西方女子相比，眼窝浅且多眼袋浮肿，因此不能照搬西方女子喜爱的蓝色、红色眼影。

较适合的有珊瑚色、朱红色、橘色、灰色等。
用眼影棒或粉刷取上适合的眼影，轻轻沿45度方向涂在上眼皮上并向眼尾处抹匀，并可在眼头或眼尾处加以强调，以达到不同的效果。
画完眼线和眼影，可抹上睫毛油，使睫毛显得长密，眼睛明亮有神。
描眉。
能够使眉毛更有形，从而衬托整个脸部。
勾画鼻侧影。
作用在于修正鼻形，使鼻梁挺拔。
描唇。
用唇线笔先描出唇形。
若唇形不满意，也要先用唇线笔画出理想的形状，再涂口红加以修正。
为使涂上的口红不易脱落，可先涂一层口红，然后用面巾沾去浮色，再涂一层无色上光唇油，就不会发生将口红印在餐具上的难堪局面了。
举止礼仪举止，指的是人们在外观上可以明显地被觉察到的活动、动作，以及在活动、动作之中身体各部分所呈现出的姿态。
在人际交往中，举止在相互沟通中作用很大。
具体来讲，表现在以下五个方面。
其一，表露功能。
它可以表达口语难以表达的信息。
其二，替代功能。
它可以替代口语，直接与对方交流、沟通。
其三，辅助功能。
它可以辅助口语，使人“言行一致”，思想得以强化，表达得更清楚、更深刻。
其四，适应功能。
它可以适应本人的心理、生理需要。
其五，调节功能。
它可以发出暗示，调节双方关系，使对方做出积极反应。
　举止礼仪主要涉及手姿、立姿、坐姿、行姿四个方面。
一、手姿礼仪手姿，又叫手势，指的是人的两只手臂所做的动作。
由于手是人身体上最灵活自如的部位，所以手姿是体语之中最丰富、最有表现力的。
1．基本手姿垂放。
垂放，是最基本的手姿。
其做法有二：一是双手自然下垂，掌心向内，叠放或相握于腹前；二是双手伸直下垂，掌心向内，分别贴放于大腿两侧，它多用于站立之时。
背手。
背手，多见于站立、行走时，既可显示权威，又可镇定自己。
其做法，是双臂伸到身后，双手相握，同时昂首挺胸。
含义。
鼓掌。
鼓掌，是用以表示欢迎、祝贺、支持的一种手姿，适用于多种场合。
其做法，是以右手掌心向下，有节奏地拍击掌心向上的左掌。
必要时，应起身站立。
夸奖。
这种手姿主要用以表扬他人。
伸出右手，翘起拇指，指尖向上，指腹面向被称道者。
指示。
这是用以引导来宾、指示方向的手姿。

其做法，是以右手或左手抬至一定高度，五指并拢，掌心向上，以肘部为轴，朝一定方向伸出手臂。
2．手姿禁忌易于误解的手姿。
易为他人误解的手姿有两种：一是个人习惯，但不通用，不为他人理解；二是因为文化背景不同，被赋予了不同的含义。

编辑推荐

《中外礼仪大全》中有200多种规范的中外礼仪，让您轻松交际，成为一个高雅的“当代绅士”。

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