

<<最新社交礼仪实用手册>>

图书基本信息

书名：<<最新社交礼仪实用手册>>

13位ISBN编号：9787802221796

10位ISBN编号：780222179X

出版时间：2006-10

出版时间：中国华侨出版社

作者：王峰

页数：283

字数：230000

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>

## <<最新社交礼仪实用手册>>

### 内容概要

礼仪与交际对每个人来说都很重要，二者相辅相成，没有明显的界限，这是人际交往与沟通的必要组成部分。

年轻人学习社交礼仪，可以强化修养、塑造形象。

在人际交往中，有道德才能高尚，讲礼仪才能文明；与人交往最重要的是要彬彬有礼，只有这样才能与人沟通，树立自己的形象。

总之，要想在为人处事左右逢源、事事顺达必须谨记：学礼、知礼、守礼、讲礼，做任何事都要把礼字摆在前，俗话说得好：“有礼走遍天下，无礼寸步难行。”

礼仪涉及生活的方方面面，比较凌乱，为了能在日常生活中系统的掌握各种礼仪，本书从商务、职场、交际、生活、仪态、服务、涉外、家庭八个方面礼仪进行详细归纳总结，便于读者掌握。

## <<最新社交礼仪实用手册>>

### 书籍目录

第一章 商务礼仪 1.尊重客户四点要 2.商务拜访礼仪 3.商务接待礼仪 4.商务谈判礼仪 5.商务签字礼仪 6.请客须知 7.展销活动礼仪规范 8.新闻发布会的礼仪 9.业务员的礼仪 10.商务交往眼神很重要 11.开业庆典礼仪第二章 职场礼仪 1.不要当众辱骂你的上司 2.求职面试礼仪 3.面试结束时的礼仪 4.工作会议礼仪 5.领导与下属的礼仪 6.下级对上级的礼仪 7.办公室谈吐礼仪 8.办公室形象礼仪 9.电话礼仪 10.办公室异性交往禁忌第三章 交际礼仪 1.看着对方的眼睛说话 2.交谈礼仪 3.求人办事的禁忌 4.接送名片有讲究 5.宴会礼仪 .....第四章 生活礼仪第五章 仪态礼仪第六章 服务礼仪第七章 涉外礼仪第八章 居家礼仪

## &lt;&lt;最新社交礼仪实用手册&gt;&gt;

## 章节摘录

书摘1、尊重客户四要点 一次完美的商务交往，要建立在相互尊重的基础上，每个人都希望得到他人的尊重，商务合作伙伴也不例外。

在商务交往过程中，合作伙伴之间既不是朋友关系，也非同事关系，所以，彼此互相尊重是必不可少的。

要想得到他人的尊重首先要学会尊重他人。

在商务交往过程中，如何才能做到尊重客户呢？不妨参考以下几点：（1）用心倾听对方谈话 与客户交谈时，为了拉近双方距离，往往会谈论一些私人话题，或者是对方感兴趣的话题，这样可以缓解商务交往时的气氛。

在拉“家常”过程中，如果涉及到你讨厌或不擅长的话题时，同样应该认真倾听，这是对对方的尊重。

相反，如果你表现出不耐烦或厌恶的神情，将直接影响商务交往的结果。

例如，对方与你谈及滑雪的技术和他对滑雪的心得体会时，就算你对滑雪一窍不通甚至十分厌烦，也应该用心倾听。

这样，对方会认为你很尊重他。

（2）切忌尖酸刻薄 一对夫妇在一家表行里挑选手表，既想省钱，又想提高自身品位，因而选来选去拿不定主意。终于，他们看中了一款手表，于是便向营业员询问价格，营业员不耐烦地说道：“这块表太贵了，你们是买不起的。在我们这里，经常有像你们这样的顾客，既想省钱又想突出品位，哪怕买一块一百元的表也要讨价还价；当然，也有些顾客看中某一块表时，即使价钱再高也毫不在乎。你们应该明白，我愿意为哪种顾客服务。”

听完这番话，夫妇俩忿忿地离开了。

这位营业员因为言语尖刻，伤害了顾客的自尊心，轻易地失去了本来拥有的客户，这不但会破坏自己的形象，也影响了表店的声誉。

（3）表情选意清晰明了 一家美国公司想与日本某公司洽谈一个合作项目，美方代表为了体现公司规模与产品质量，做了精心的安排。

他们利用幻灯机把所需的图表、图案、报表打在屏幕上，热情地介绍着，一直持续了近两个小时，美方代表白认为会收到非常好的效果。

可是三位日本商人的脸上却布满了疑惑。

介绍结束时，美国代表用充满期待和自负的目光看着日本商人：“你们觉得如何？”有一个日本人笑了笑，然后摇了摇头说：“我没听懂。”

第二个日本人也笑了笑，跟着摇了摇头。

第三个日本人摊开了双手。

这时，那位美国代表傻了眼，自己辛苦介绍两个小时，换来的却是对方一句“没听懂”，他无奈地靠着墙，松了松昂贵又漂亮的领带，有气无力地说：“这是为什么呢？”其实，原因很简单，美方代表一味地按照自己认为合理的表达方式给对方做介绍。

殊不知，这种方式根本不利于对方理解，出现这样的结果也就不足为怪了。

所以，在与客户沟通的时候，一定要顾及到对方的感受，选择对方容易接受的方式表达自己的意愿，这是对客户最起码的尊重，也是促成交易的前提。

（4）把客户当作重要人物对待 为了能够合作愉快，一定要把客户当作重要人物来对待。

让客户感受到你对他的尊重，感觉到你期待与他合作。

让他清楚，你早已把他摆在了重要的位置上。

当客户的自尊心得到满足时，自然乐于再次与你合作。

其实，每个人都希望自己的特点和风格被他人接受并得到重视，都希望得到尊重和信任，一旦对方的愿望实现了，商务交往中的一切难题也就迎刃而解了。

看来，商务交往也是一门艺术，必须讲究一定的方式方法，需要将“尊重客户就是尊重自己”的原则时刻摆在首位，这样商务交往中的障碍自然少了很多。

## <<最新社交礼仪实用手册>>

在实际生活中，许多人都忽略了这一点，因此在社交过程中吃尽了苦头，买卖没谈成不说，还毁了自己的形象，在别人眼里成了一个没有素质、不懂礼仪的人。

<<最新社交礼仪实用手册>>

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>