

## <<礼仪大全>>

### 图书基本信息

书名：<<礼仪大全>>

13位ISBN编号：9787807398080

10位ISBN编号：7807398086

出版时间：2010-5

出版时间：中原农民出版社

作者：赵征

页数：386

字数：320000

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>

## &lt;&lt;礼仪大全&gt;&gt;

## 前言

礼仪关系事业的成败。

不懂得礼仪细节，会让你身陷困境，给你带来许多烦恼，并失去成功的机会；掌握并娴熟地应用一些必备的礼仪，能够让你左右逢源、应付自如，让你的人生之路更平坦。

熔塑优雅礼仪，提升你的品位，塑造你优雅的魅力，是每个现代人的必需。

知礼必修身，做事先做人。

本书旨在助你：高扬人生理想风帆，驶向事业成功彼岸！

礼仪是在人际交往中，以一定的约定俗成的程序、方式来表现的律己、敬人的过程。

它涉及穿着、交往、沟通、情商等很多内容。

中国有着悠久而古老的文明，素来被人赞为礼仪之邦。

礼仪是人类为维系社会正常生活而要求人们共同遵守的最起码的道德规范，它是人们在长期共同生活和相互交往中逐渐形成，并且以风俗、习惯和传统等方式固定下来的。

对一个人来说，礼仪是一个人的思想道德水平、文化修养、交际能力的外在表现，对一个社会来说，礼仪是一个国家社会文明程度、道德风尚和生活习惯的反映。

重视、开展礼仪教育已成为道德实践的一项重要内容。

礼仪是律己敬人的法则，礼仪是融洽关系、事业腾飞的阶梯，礼仪是当代青年修养素质的体现。

没有礼仪，就不会有事业的成功！

礼仪的主要功能，从个人的角度来说，有助于提高人们的自身修养；有助于美化自身、美化生活。

从单位的角度来说，可以塑造单位形象，提高顾客满意度和美誉度，并最终达到提升单位的经济效益和社会效益的目的。

从社会的角度来说，有助于促进人们的社会交往，改善人们的人际关系；还有助于净化社会风气。

本书分别讲述了人际交往中的个人礼仪、日常社交礼仪、职场礼仪、商务礼仪、餐饮礼仪、访友探视礼仪等方面的内容，深入剖析了人际交往中需要注意的问题和实施细节。

注重全面性和实用性相结合，具有一定的指导作用和学习参考价值。

## <<礼仪大全>>

### 内容概要

在人际交往中，礼仪不仅可以有效地展现一个人的教养，风度和魅力，还体现出一个人对社会的认知水准、个人学识、修养和价值。

礼仪不仅是提高个人素质和单位(小到家庭、企事业单位、社区，大到城市、国家)形象的必要条件，更是立身处世的根本、人际关系的润滑剂、现代竞争的附加值。

随着社会的飞速发展和文明程度的不断提高，以及世界交流的日益频繁，如何提升自己的现代礼仪水平，已成为越来越多的人思考的问题。

在当前形势下，提倡现代礼仪，具有重要的现实意义。

本书内容涉及个人礼仪、社交礼仪、职场礼仪、语言礼仪、生活礼仪、商务礼仪、服务礼仪、涉外礼仪等几大部分。

它是您提升礼仪修养的好帮手，是您人生旅途中的好伴侣。

## &lt;&lt;礼仪大全&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 个人礼仪：人生第一块金子招牌 注意形象：服饰仪容决定一切 形象是你的第一张名片  
 第一印象很重要 穿着要合时得体 面部修饰礼仪 发型修饰礼仪 保持得体的仪表和  
 风度 你的着装代表你的品位 服装颜色搭配 服饰装扮要适当 服饰穿戴的礼仪原则  
 饰物搭配礼仪 举止有方：让举止展现你的品位和气质 优美的体姿为你加分 让你的表情传情  
 达意 学会利用眼睛的语言 运用手势表达意思 坐姿礼仪 站姿礼仪 举止礼仪禁忌  
 改掉不雅的小动作 微笑是你最好的名片 礼貌谈吐：体现教养，感受亲和 不讲礼仪者举步  
 维艰 言谈体现你的个人素质 谈吐有礼让人欢喜 礼貌文雅让人广结良缘 不要忘记他人  
 姓名 基本的交际用语要掌握 根据场合和对象来选择话题 让你的谈话达到最佳效果 交  
 谈也有禁忌 把握好开玩笑的分寸 巧妙设问的技巧 做一个忠实的聆听者 巧妙表达自己的  
 观点 恰当赞美有秘诀 学会礼貌地说“不” 交友礼仪：展现自我、从容交际的基础  
 打动人心是第一要素 把握每一个与人相识的机会 正确处理社交关系 交友应注重真挚的感  
 情 友情是人生财富 不要苛求朋友的“十全十美” 朋友是成大事者的依靠 一份真挚的  
 友谊是成功的基础 朋友不能“一概而论” 真正做到以诚待人 信任是交际的前提 置身  
 交际圈不可缺少威信 亲切随和使人信赖 真诚地对待每一个人 掌握交友的艺术 以宽宏  
 大量的心胸容纳别人 口才礼仪：能说会道，以情动人 快乐开口，拉近彼此距离 动听的语调  
 胜过雷霆万钧 说客套话须把握好分寸 不该问的不要乱问 笑着说话，关系融洽 说话要  
 有度，做人要留情 抓住关键，说话才会有分量 敢开口说话就能提高信心 多找说话的机会  
 真话最能感动听众 真情胜过滔滔不绝 多读好书，增加见识 迎合对方的观点  
 第二章 日常社交礼仪：待人有礼聚人脉 社交礼仪：礼貌大方显内涵 日常介绍常用礼节 打招呼常用  
 礼仪客套话 握手有讲究 拥抱的礼节 吻礼一定要优雅 鞠躬礼 拱手礼 致意礼  
 递名片的礼节 见面献物礼 与老人相处的礼仪 问候老师的礼仪 同学间相处的原则  
 与异性相处的礼仪 与陌生人打交道的技巧 与不同性格的人相处的礼仪 邻里和睦相处  
 的秘诀 和外国朋友打交道 电话礼仪：看不见的隐形讯号 打电话的礼仪细节 学会正确使用  
 电话 电话联系要拟好通话要点 电话要及时接听 接打电话要慎用免提 要注意“电话  
 形象” 认真倾听应对 注意结束通话时的礼貌 公共场所礼仪：识礼懂仪人人爱 问路、行  
 路礼多通捷径 开学典礼、毕业典礼 卫旗与宣誓礼仪 会议礼仪 图书馆里的礼仪 女士  
 优先 观赏体育赛事的礼仪 欣赏音乐会的礼节 参观展览不能“为所欲为” 医院里要  
 处处注意小节 商店自选购物的规矩 做个文明的游客 入住宾馆的礼仪 坐飞机的礼节  
 乘小轿车的礼节 坐火车的礼节 乘坐船舶的礼仪 日常沟通礼仪：广结人脉的必需 从实  
 际出发拓展人际关系 恰当地运用人情网 成为“让人有好感的人” 以一种战略眼光看人  
 交际中的心理战术 养成恭敬待人的习惯 莫打听别人的隐私 诚实是立足的根本 不妨  
 使用恻隐之术 该糊涂时要“难得糊涂” 博得同情很重要 情感投资一本万利 控制情感  
 方显“成熟” 主动调节人际关系 明白你在交际中的目的  
 第三章 职场礼仪：工作环境生的交  
 际法宝 求职面试礼仪 把握求职面试的机会 求职面试前的准备 面试中的自我介绍礼仪  
 面试时的言谈举止礼仪 面试时的应答礼仪 面试结束的告别礼仪 求职面试时的礼仪禁忌  
 办公室行为礼仪 初入职场懂“情”知“礼” 初入职场四“注意” 轻松遨游职场的言谈  
 礼仪 同事之间融洽相处有助于开展工作 领导应具备的礼仪 员工的必备礼仪 同事之间  
 相处的礼仪 异性同事相处的礼仪 注意影响同事关系的细节 白领丽人办公室礼仪 职场  
 赢取人心的七个技巧 如何应对职场小人 辞职的礼仪 职场日常礼仪禁忌  
 第四章 商务礼仪：涵盖广泛的商务交往文化 商务接待、拜访礼仪：奏响商务合作的序曲 妥当的见面礼仪 商  
 务介绍礼仪 商务迎宾礼仪 商务招待礼仪 商务送别礼仪 商务礼品礼仪 商务推销拜  
 访活动的准备 商务推销拜访的礼仪与技巧 商务涉外礼仪：塑造形象广结人缘 商务人员的服  
 饰礼仪 商务男士穿西装的礼仪 商务女士着装礼仪 涉外商务礼仪 商务社交中的忌讳  
 港台的礼仪习俗 部分亚洲国家的社交礼仪 部分欧美国家的社交礼仪 其他国家的礼仪  
 商务仪式礼仪：展示自我的风范 开业仪式礼仪 庆典仪式礼仪 剪彩仪式礼仪 商务签约

## &lt;&lt;礼仪大全&gt;&gt;

仪式礼仪 交接仪式礼仪 商务仪式礼仪禁忌 商务谈判礼仪：纵横捭阖有礼有节 商务谈判前的礼仪准备 商务谈判前的热身准备 如何安排商务谈判的座次 说服讲礼仪，让对方心悦诚服 答复有方法，商务谈判才能稳操胜券第五章 餐饮礼仪：细节之处体现个人修养 宴会礼仪：幽雅餐桌助推事业成功 带着你的礼仪走进宴会 宴会的一般礼仪规则 宴会的组织礼仪 宴请的礼仪 宴请的席位安排 恰当选择宴会上的话题 离宴的礼仪 餐后结账的礼仪 宴会礼仪禁忌 中餐礼仪：享受中华美食的魅力 常见的用餐形式 就餐时间、地点的选择 安排菜单与点菜礼仪 餐具的使用 用餐的得体表现 西餐礼仪：吃西餐“有条有礼” 西餐的点菜礼仪 饮咖啡的基本礼仪 西餐入座、坐姿有讲究 掌握十四礼，优雅吃西餐 饮酒礼仪：品味尊贵不凡的西方酒文化 点酒不要装内行 品酒的最佳方法 得体的斟酒方法 宴会祝酒的技巧第六章 访友探视礼仪：分寸尺度要把握 探视问候礼仪 接待来访与上门拜访礼仪 恰当问候的形式 探望病人的礼节 春节拜年的礼节 做客时的言谈举止 慎选探视病人的鲜花、水果 馈赠礼仪 送礼送到心坎上 送礼的技巧 送礼的时机 送礼礼仪禁忌 如何挑选理想的礼物 送礼的禁忌 好礼还需巧包装 生日送礼的原则 随附在礼物上的留言卡 送花的寓意与讲究 给外国朋友送礼的禁忌 婚丧寿庆礼仪 婚礼的形式礼仪 婚礼的程序礼节 婚礼请柬与赠礼 贺生日的礼节 祝寿的礼仪 讣告与丧仪礼仪 吊丧与安慰附录 礼仪培训与能力评估测试题 商务礼仪测试题 文明礼仪自测试题 文明礼仪实用问答题 文明举止与礼仪知识综合测试

## &lt;&lt;礼仪大全&gt;&gt;

## 章节摘录

1. 发型要得体发型，即头发的整体造型。

要选择得体的发型，除个人喜好外，最重要的是要考虑个人条件和所处场合以及职业因素。

个人条件包括脸型、身高、胖瘦、着装、佩饰，等等，这些都影响到发型的选择，对此切不可掉以轻心。

在生活中，人们的职业对发型的影响比较大。

比如商界的女士头发不宜长过肩部，必要时应以盘发、束发作为变通；男士头发不要触及衬衫领口。年轻人的发型可以个性、时尚一些，至于前卫、怪异的发型，大约只有对艺术工作者才是适合的。

2. 头发要勤于护理头发是发型的重点，是脸面之中的脸面，所以应当自觉地做好日常护理工作。

保持头发整洁就要定期清洗头发，洗头可确保头发不粘连、无汗臭味、不板结、无头皮屑，使头发柔顺而有光泽，还能保持发型。

干性头发3~4天洗一次，油性头发1~2天洗一次，中性头发应当2~3天洗一次，若能天天洗自然更好。

头发稀疏者和经常掉发者应选用生发育发的洗发水和护发素。

除了要勤于梳洗外，我们还需要对自己的头发定期修剪，通常男士半个月左右一次，女士可根据个人情况而定，但最长不应超过1个月。

至于梳理头发，更应时时不忘。

出门前、上班前、换装上岗前、摘下帽子时、下班回家后及其他必要情况时，都要对着镜子梳理一下头发。

3. 修饰头发要自然人们在修饰发型时，会有意识地运用某些技术手段对头发进行美化或护理。

这就是所谓的美发。

美发不仅要美观大方，而且要自然随意。

不宜过分雕琢。

在通常情况下，美发方法分四种情况，它们分别是：假发：头发有先天缺陷或后天缺陷者，均可选戴假发。

选择假发，一是要使用方便，二是要自然，不能有特别做作的痕迹。

烫发：即运用物理手段，将头发做成适当形状的方法，决定烫发之前，先要看一下本人皮肤、发质、年龄、职业是否适合。

做发：即用发胶、摩丝等美发用品，将头发塑造成一定形状。

做发要求与烫发要求大体相似。

如果本人是短发，想要一个漂亮的长发，可以选择接发。

染发：比如头发变白，即可使用染发剂令其变色。

另外，对于现代人来说，头发可以染成适当的颜色，如金黄色、棕褐色、酒红色等，但要注意尽量不要将颜色染得过于怪异。

4. 发型最好与脸型相配发型与脸型相配，才显得整体和谐。

一般说来，脸型可以分为鹅蛋脸、圆脸、三角脸、瓜子脸、方脸、长脸六种。

如何通过发型的设计、改变，使不同脸型的人变得漂亮，以下几点在发型设计时可作参考。

圆脸的人应将头发梳高，使脸都显得较长，一定要露出额头，同时利用头发遮住两颊，可使脸部的宽度减少。

如果要分线的话，则最好是中分。

长脸的人应尽量让头发向两旁分散。

以增加质感，分线以侧分为宜。

方脸的人应使头发披盖在两旁，以显柔和，为掩饰脸宽，发线宜侧分，并使分线向头顶斜伸。

三角脸的人其脸部特征是上尖下宽。

因此可采用增加两侧头部头发量感的办法，为在视觉上达到美的效果，发线可自中心向外侧斜伸。

瓜子脸的人其脸部特征与三角脸的人相反，因此，头发应往上梳，这样，可显得头部稍长。



## <<礼仪大全>>

同时，要增加两侧的发量，尽量把头发梳得蓬松。

发线宜中分，自眉中央直至顶中央直线分开。

只要能认清自己的脸型，并把握上述原则，无论哪种脸型，都能因发型的改变而给人以美的感受。

5.不同的身材也要选择不同的发型发型处理得好，对体形能起到扬长避短的作用，反之就会夸大缺点，破坏人的整体美。

在现实生活中，不同身材的人应如何选择发型呢？

高瘦型身材的人，比较适宜留长发、直发、烫发。

发型要求生动饱满，不要将头发梳得紧贴脑袋，也不能将头发搞得过于蓬松，造成头重脚轻的感觉。

切忌将头发削剪得太短，或高盘于头顶。

短小型身材的人，发型以秀气、精致为主，不要搞得粗犷、蓬松，否则会使头部与整个形体的比例失调，给人头大身小的感觉。

高大型身材的人，一般以直发为好，发型要简洁流畅。

这样身形的女子也可烫个大波浪的卷发，但不要烫得太卷。

头发不要太蓬松，以服帖、紧俏为宜。

短胖型身材的人，运动型的发型比较适宜。

尽可能让头发向高度发展，头发不要过于蓬松，要紧俏利索。

女子盘头的效果较好，或者梳一个高高的发髻。

女子如果烫发，不宜烫得过于弯曲，过多的圆线条不利于对体形的修饰。

适当的发型会使人精神焕发，气宇不凡。

选择一个时尚而得体的发型，能让他人感到赏心悦目，也能为自己增添光彩。

<<礼仪大全>>

媒体关注与评论

不学礼。

无以立。

——孔子人无礼则不生；事无礼则不成。

国无礼则不宁。

——荀子



## <<礼仪大全>>

### 编辑推荐

《礼仪大全(双色珍藏版)》：生活在现代社会，拥有良好的礼仪，无疑会为您增加处世资本，提高做人身价和交际效果。

《礼仪大全(双色珍藏版)》介绍的相关礼仪知识和训练；可以让您成为处处给人好感的现代人、文明人和有品位、有修养的人。

礼仪就在您的身边，伴您工作、伴您生活、伴您学习、伴您成长，只要与人打交道，不论在什么场合，您都得知礼、识礼、讲礼、施礼、敬礼和回礼。

不懂礼仪，会让您时时尴尬，处处出丑，甚至毁掉您的大好前程。

这里有展现个人魅力的礼仪技巧这里有把握人际关系的关键诀窍，有“礼”行遍天下，无“礼”寸步难行。

个人礼仪：人生第一块金字招牌，日常社交礼仪：待人有礼聚人脉，职场礼仪：工作环境中的交际法宝，商务礼仪：涵盖广泛的商务交往文化，餐饮礼仪：细节之处体现个人修养，访友探视礼仪：分寸尺度要把握。

社交公关的手边书提升品位的礼仪教程，礼仪贯穿于我们日常生活的点滴之中，许多司空见惯的行为都有其一定的讲究与规矩，一些不起眼的礼仪细节往往关系事业的成败。

礼仪是我们立足、立业之源，没有礼仪，就没有事业的成功。

掌握并娴熟地应用一些必备的礼仪，您就能在人际交往中应对自如，早日成功。

一部权威而专业的礼仪百科。

<<礼仪大全>>

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>