

《礼仪就是资本》

图书基本信息

书名：《礼仪就是资本》

13位ISBN编号：9787506463041

10位ISBN编号：7506463040

出版时间：2010-5

出版社：中国纺织

作者：常桦

页数：259

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《礼仪就是资本》

前言

中华民族向来被称为“礼仪之邦”，灿烂的礼仪文化源远流长。礼仪，作为人们的一种行为准则，通过人们的表现，体现在诸多的细节和场合当中，从而形成整体的社会规范，进而反映出一个社会的文明程度和精神内涵。如今，随着社会的进步和文明的发展，人们的社会交往日益频繁，社交礼仪已经成为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礼仪，成为构建人与人之间沟通的桥梁，其影响和力量都是巨大的。礼仪是一条社会文化链，是人际沟通的桥梁，是通往和谐社会的必经之路。它是一种细节，可以在细微之处构建气质；它是一种交流，交流你我，连接思想；它是一种品位，品位达成某种优越；它是一种认知，这种认知造就文明。优雅是自内而外的流露，是不经意间的举手投足，是恰到好处的尊重与自信，唯有得体的礼仪才会让你散发出自信和优雅的气质。打动人心的是细节，而细节就体现在人们的一举手、一投足之中，良好的礼仪修养，不仅是对别人的尊重，也是对自己的尊重和自信，让自己成为一位温文尔雅、有魅力的人，越来越成为现代社会的人们所追求的修养境界。孔子曰：“不学礼，无以立。”礼仪规范人的行为、举止，调整人与人之间的关系，是人们生活和社会交往中约定俗成的一种规范，人们可以根据各式各样的礼仪规范，正确把握与人交往的尺度，食理地处理人与人的关系。拥有良好的礼仪规范，对个人来说，有助于确定自我形象、赢得尊重和友谊，从而顺利开展各项工作；对了一个注重形象的企业来说，也是一面反映企业精神面貌、折射企业文化乃至管理境界的反光镜。礼仪极其实用而且容易掌握，掌握了礼仪的精髓，你就抓住了命运的脉门。一个人的礼仪修养常常影响他人对自己的评价，在人们的印象中，有礼貌、有教养的人总是有着相应的好品质 and 人格，这对人们人脉积累、事业成功都有所帮助。良好的礼仪修养可以帮你在职场上更好地发展：你表现得成熟、稳重，领导才愿意对你委以重任，你显得麻利、干练，上司才相信你有工作能力，你对所有人彬彬有礼，升迁的名单上才会有你的名字。人们常说，“礼多人不怪”，换言之，也可谓是“礼仪无极限”。良好的礼仪是你商海成功的保证：熟知迎来送往，生意才有可能做成；登门拜访顺利，合作才有可能，参加会议，准备充分才能获得最大成功；热情服务，客户才不会怪罪于你。良好的礼仪是你家庭幸福的资本。许多人为婚姻出现许多问题而发愁，影响了工作和生活，主要的症结可能就在于不懂家庭礼仪。夫妻之间、婆媳之间摩擦和矛盾不断，如果拥有良好的家庭礼仪做指导，这些问题就会迎刃而解。本书介绍了工作和生活中的各种礼仪的细节、规范和修养，这些都是在生活和工作中经常遇到的情境，紧贴工作和生活实际，详细而实用，细读本书，可以在潜移默化中使这些礼仪规范成为我们自己的礼仪习惯。

《礼仪就是资本》

内容概要

《礼仪就是资本:职场礼仪一定要知道的关键细节》适合职场人士，可以让你在轻松阅读的同时，不自觉地多一点自信，多一些微笑，多一份成功。礼仪是人们生活和社会交往中约定俗成的一种规范，人们可以根据各式各样的礼仪规范，正确把握与人交往的尺度，合理地处理人际关系。职场是一个高度文明的小社会，得体恰当的礼仪在办公室里不可或缺。拥有良好的职场礼仪，对个人来说，有助于塑造自我形象、赢得尊重和友谊，从而顺利开展各项工作；对于一个注重形象效益的企业来说，也是一面反映企业精神面貌、折射企业文化乃至管理境界的反光镜。职场礼仪，一言以蔽之，内强素质，外塑形象。

书籍目录

第一章 仪表礼仪：办公室交往的通行证 良好的仪表让你自信倍增/2 举止得体，才能展现个人魅力/3 不要有洁癖，但也不能邋遢/5 良好的站姿让你仪表堂堂/7 良好的坐姿让你仪态万方/8 注意走路姿势，别让它给你“抹黑”/10 不雅的是行为，失去的是良好形象/11 尴尬的手脚应该摆在哪里/13 穿西装的经典忠告/15 有身材也不要办公室里玩性感/17 穿好套裙，尽现职业魅力/19 办公室男士着装不要太过花哨、怪异/21 搭配好领带让你潇洒和帅气/22 不会穿鞋，穿再好的名牌都像杂牌/24 男人看表，女人看包/25 休闲装要穿得自然/27 衣服不能乱穿/28 饰物佩戴要注意细节/30 男人要把风度和气质穿出来/32 穿最名贵衣服不一定最有气质/33 在什么场合穿什么衣服/35 适合自己的发型就是好的发型/37 使用香水一定要适度/38 化妆的注意事项/41

第二章 谈吐礼仪：获得好人缘的指路牌 初次交谈也能“一见如故”/44 寒暄时礼貌常伴身边/45 与人交谈时用好自己的眼神/47 说话不要经常以“我”字开头/48 如果没有完全的把握，不要许下承诺/49 打人不打脸，骂人不揭短/51 摒弃不好的口头禅，多用积极向上的词语/52 上下级交谈时应该克服拘谨与隔阂/54 贸然打断对方的谈话，往往是自作聪明/56 委婉地说“不”也是一种艺术/58 距离远近有讲究/60 说话常以“请”字先/62 对自己用谦称，对他人用敬称/63 手势语：用不好不如不用/65 不是什么事、什么人都可以开玩笑的/67 怎样得体地恭维别人/68 你必须知道的与人交谈的禁忌/70 批评的话说好了就等于鼓励/71 把自己的声音变得悦耳也是一种礼仪/73

第三章 工作礼仪：事业蒸蒸日上的助推器 准时上下班，做个“守法”员工/76 与同事相处的七条经典法则/78 在办公室里不做的七件事/79 使用办公设备一定要知道的小知识/81 办公室里一定要替换的字眼/83 汇报工作时的礼节/84 有关公文包的礼仪/86 不宜在办公室里说的话/87 做个有礼貌的下属/89 进了电梯就等于进了工作场所/90 不要打听同事隐私/93 电子邮件规范使用礼仪/94 商务传真规范使用礼仪/95 商务书信礼数多多/97 如何恰当地称呼上司和同事/99 下属最喜欢讲礼仪的领导/100 办公室里勿树敌/102 遭遇尴尬场面，一定要帮同事找个台阶下/104 营业员必知的工作礼仪/106 服务员必知的工作礼仪/107

第四章 会议礼仪：会议成功的奠基石 对会议流程要有清晰认识/110 座位安排不可掉以轻心/111 会议主持人：大局执行，小处着眼/113 会上发言要得体/114 及时打破商务会议中的尴尬/115 会议中玩新奇要看情况/117 商务沙龙所不能少的礼仪/118 参加新闻发布会的注意事项/120 “好礼”保证洽谈成功/122 一场成功的茶话会所不能缺少的八个细节/123 开业典礼要以礼开个好头/124 剪彩不是“剪一下”那么简单/126 让礼仪贯穿交接仪式始终/127 对外宣传，展会礼仪作用非同一般/129

第五章 社交礼仪：拓展人际圈的敲门砖 公共场合，礼仪不可“缺席”/132 打扮得体，在宴会和舞会中自由徜徉/133 步入舞池不要忘的细节/134 聊天也要找好切入点/136 当面记下重要号码和对方约好的时间/137 再小的事情也要及时言谢/138 “对不起，是我的错”/140 时时礼让女士是男士的职责/142 看文明程度，卫生间里最能体现/144 杜绝这些不经意的小动作/146 握手虽平常，但却很重要/147 名片，礼仪和价值的外现/149 学会微笑/151 正视对方的眼睛/153 要笑得开朗、大度、被人接受/155 小名、外号应在公共场合消失/156 结账也要讲礼仪/158 餐桌上勿大声喧哗/159 礼貌待人，注意小节/161 商务称呼要正确/162 接受外国人的礼物要当场打开/164 国际交往中的称呼不可随便/165 你应该知道的常见国外见面礼仪/167

第六章 电话礼仪：圆满沟通的入场券 中止电话时不要让对方等太久/172 与人就餐时接打电话应该注意的问题/173 经常检查手机的余额和电量/175 谁先挂电话考验一个人的礼貌意识/176 不要使用乱七八糟的手机铃声/178 转接电话要言行得当/180 随着短信发出去的还有我们的公德/182 正确处理会见客户时响起的手机/184 别玩“猜猜我是谁”的游戏/186 轻松应付“打错”的电话/188 约好的电话一定要接/190

第七章 谈判礼仪：赢得利益的金钥匙 准备好一场谈判才能遇事不慌/194 彬彬有礼地展示你的说服技巧/195 插话不要生硬、恶俗、粗暴/197 谈判中，这些行为要不得/198 让谈判顺利进行的谈话礼仪/200 拒绝，用你的睿智赢得谈判对手的尊重/201 警惕谈判桌上无意识的行为/204 谈判是对话，而不是独自/205 等对方把话说完再张口/206 讨价还价的目的是双赢，而不是吵架/207 学会道歉/209 签字的礼仪/211 必须懂得的涉外谈判知识/212

第八章 拜访前的准备工作/216 不打无准备之仗/217 遇到其他客人，要起身等着主人介绍/219 不要拖时间/220 一定要准时/221 拜访客户实战宝典/223 去医院探望商务伙伴须注意的礼仪/224 商务拜访送礼须知/226 走访外国客户的言行规范/228

第九章 接待礼仪：让人兵至如归的魔法杖 让介绍给接待工作开个好头/232 接待来访需礼貌/233 亲自准备交通工具去接远道而来的客人/235 上茶的细节不可忽视/236 敬酒不强劝/238 要考虑外国人的饮食习惯/239 应当知道的十三条西餐规则/240 小餐巾，大学问/242 像淑女和绅士一样去吃自助餐/245 接待中的请茶礼/246 不要觉得客户没有利用价值就不去理会/248 如何接待突然来访的不速之

《礼仪就是资本》

客/250 临别时，礼数周全显热情/251 接待外商要慎言/253 涉外接待人员的礼仪素质/254 知道外国的禁忌让你的接待更加人性化/256参考文献/258后记/259

章节摘录

(3)站立时，双手最好不要持握物品，而应当自然大方地置于身前，垂“手”而立。具体的做法是：自然下垂的双手搭在一起，贴放在腹部。讲究的话，双手搭放在腹前时，亦应“男左女右”，即男士左手搭在右手上，女士右手搭在左手上。不要把两手抱在胸前，或者显得做作地端在胸前。更不要在与别人站在一起时，故作深沉地将手背在背后；或是为了显得帅气，而采取了实际上显得目中无人的将双手或一只手插在口袋里的动作。此外，也不要手夹香烟，吞云吐雾，这些站立时的“手位”，都是让人有失优雅仪态的举止。(4)站立时双腿应避免“分裂”过大。不管有人无人，也不论是立正还是稍息，男士的双腿在站立时分开的幅度，应以不超过肩部为宜，当然分开得越小，在别人眼中就越中看一些。对女士，尤其是穿裙装的女士来说，则站立时双腿非得并拢“关紧”不可，不然会很难看。(5)站立时，双脚要规矩、老实。最好不要两脚分开站立，更不要两脚分开站得像“平行线”一样。不要用脚踢来蹬去，不要用脚替自己挠痒痒、够东西，更不要把脚从鞋子里“解放”出来，让它踩在鞋帮上、踏在鞋面上，或蹬在桌腿、墙壁上“透气放风”。良好的坐姿让你仪态万方在绝大多数情况下，人们在处理公务时，都是坐着的。同立与走相比，办公室工作人员坐着的时间或许要长得多，所以文明、优雅的坐姿，理当是办公人员就座时最好的选择。对办公室一族坐姿的原则性要求，是应当坐得端正、文雅、得体、大方。具体来讲，对工作人员落座，坐定后的姿态以及离座时的问题，都有明确的规定。在落座时，应以礼为先，切勿抢在来宾、上司、长辈、女士之前入座。坐下来时，不要“大起大落”，不要因此发出令人心烦的声音。另外，一般不宜席地而坐。女士在落座时，需要先大方地用手将裙子的后片向前拢一下，但不宜将裙子下摆东撩西扇，也不宜当众整理服饰。坐定之后，可慢慢调整一下自己的姿势。若非一人独处休息，就不要将椅面坐满，也不要仰在椅背上。在他人面前，不“满座”，是谦恭的表示；而不靠椅背，也是不想给人以“正在休息”之感。坐的时候，上身应当挺直，并目视交往对象。上身不要佝偻“塌方”，眼睛不要四处漫游。不要一条腿上各放一只手，不要将双手夹在大腿之间，或是以之抚弄小腿、鞋袜，甚至去挠痒痒。双手可十指交叉，平放在腿上、桌子上，也可以用一只手搭在另一只手的手背上，然后再将它们放在腿上或桌子上。不要将双臂端在胸前，或是抱在脑后；也不要故作“若有所思”状，时不时地以手指敲打桌面或椅子的扶手。坐在桌子后面会晤他人时，手应当放在桌上。不要手在桌下乱摸，插在衣袋里，玩弄笔和纸；或是十指交叉后，以双肘支在桌面上。面对异性时，不要双手托腮。最影响他人对自己坐姿观感的，恐怕要算是人们坐下来之后的腿位和脚位。坐在他人对面，而且双方之间没有障碍物可以遮挡腿部时，女士们务必要双腿并拢，免得裙底的“风光”让人一览无余。具体来说，可以采取双腿垂直式、双腿斜放式、双腿叠放式、双腿前后式、双脚交叉式、双脚内收式等多种文雅、优美的坐姿。

《礼仪就是资本》

后记

本书在策划和编写的过程中，得到了许多朋友、同仁以及许多老师的大力支持和帮助，他们分别是郝飞、陈奂岳、唐德春、段育文、陈丽华、杨小明、周妮、马泽峰、汪京、周兴华、王金超、高光耀、刘小勇、时小强、常付轩等，在此向他们表示感谢。在本书的编写过程中，借鉴和参考了一些文献和资料，从中得到了不少启发和感悟，也汲取了其中的智慧精华，谨向给予我们无私帮助的专家、学者表示崇高的敬意。因为有了大家的共同努力，才有本书的诞生。由于编写和出版的时间仓促，以及编写的水平所限，书中的不足之处在所难免，诚请广大读者批评指正。

《礼仪就是资本》

编辑推荐

《礼仪就是资本:职场礼仪一定要知道的关键细节》：仪表礼仪：办公室交往的通行证会议礼仪：会议成功的奠基石电话礼仪：圆满沟通的入场券谈判礼仪：赢得利益的金钥匙拜访礼仪：争取客户的软实力接待礼仪：让人宾至如归的魔法杖内强素质、外塑形象，良好礼仪就是你立足职场的资本礼仪是人们生活和社会交往中约定俗成的一种规范，人们可以根据各式各样的礼仪规范，正确把握与人交往的尺度，合理地处理人际关系。拥有良好的职场礼仪，对个人来说，有助于提升自我形象、赢得尊重和友谊，从而顺利开展各项工作。

《礼仪就是资本》

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:www.tushu111.com