乐享彩书榜

好礼仪 决定 好人生



——分步图解最具含金量的礼仪常识

耿潇男 ◎ 编著



中国纺织出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

乐享彩书榜

好礼仪决定好人生

——分步图解最具含金量的礼仪常识

耿潇男 ◎ 编著

中国纺织出版社



Contents

目录

PART 1

有“礼”走遍天下

你的礼仪价值几何 / 10

礼仪是人际交往的通行证 / 11

礼仪体现了互相尊重 / 11

礼仪是人的“第二张脸” / 11

礼仪是协调关系的桥梁 / 12

礼仪体现个人的修养 / 12

礼仪是一种信息传递 / 12

运用礼仪要遵守“四项基本原则” / 13

适度原则 / 13

平等原则 / 13

入乡随俗原则 / 13

女士优先原则 / 13

国际公认的礼仪法则 / 14

白金法则 / 14

“3A”法则 / 14

PART 2

好形象为影响力加分：个人仪表礼仪

测一测你是否注重个人形象 / 16

女性的服饰礼仪 / 18

给人好印象的装扮 / 18

巧用配饰给形象加分 / 20

不同场合女性的基本穿着 / 25

男性的服饰礼仪 / 31

根据场合穿衣服 / 31

穿着西装的基本常识 / 32

选对衬衫 / 35

高手教你怎样穿搭 / 36

巧用配饰点亮刻板的商业形象 / 37

了解自己的身材比例 / 43
不同身型男士着装要领 / 44

PART 3

气质、风度内外兼修：个人仪态礼仪修炼

个人形象定位自测 / 50
体态 / 52
站姿 / 52
坐姿 / 55
行姿 / 58
蹲姿 / 61
表情和手势 /62
眼神 / 62
微笑 / 64
手势 / 65

PART 4

会面礼仪

握手礼仪 / 68
握手的标准方式 / 68
伸手的次序 / 68
常见的手位 / 68
握手的注意事项 / 69
名片礼仪 / 71
递名片的顺序 / 71
递名片的方法 / 71
接名片的方法 / 72





名片的管理 / 72
名片的放置 / 73
称呼礼仪 / 74
称呼方式 / 74
其他国家的称呼礼仪 / 75
得体称呼他人的注意事项 / 76
介绍礼仪 / 77
自我介绍 / 77
介绍他人 / 79
拥抱礼仪 / 81
礼节性拥抱的要领 / 81
不同国家的拥抱礼 / 81
使用拥抱礼仪要注意场合 / 81
亲吻礼仪 / 82
吻手礼 / 82
亲吻礼 / 82
不同国家的亲吻礼 / 82

PART 5

交际应酬礼仪

邀请礼仪 / 84
邀请的类别 / 84
邀请上司时 / 84
被上司邀请时 / 85
同事之间的邀请 / 85
被客户邀请时 / 85
做客礼仪 / 86
时间的选择 / 86
预约 / 86
做客 / 87

需要全本请访问 www.ertongbook.com

告辞 / 87
迎客礼仪 / 88
准备 / 88
迎接 / 89
待客礼仪 / 91
招待客人礼仪 / 92
斟茶礼仪 / 93
送客礼仪 / 96
交谈礼仪 / 97
让声音为你的谈吐加分 / 97
谈话要见好就收，不要唠叨 / 97
选择合适的时机结束谈话 / 98
学会倾听 / 98
谈话时的肢体语言 / 98
以下场合谈话要注意 / 100
请柬礼仪 / 101
请柬的设计 / 101
请柬的书写 / 101
回复请柬 / 102
传真邀约礼仪 / 102
便条邀约礼仪 / 102
位次礼仪 / 103
行进中的位次礼仪 / 103
走楼梯的次序 / 103
乘坐电梯的次序 / 103
乘车的座次 / 104
宴会的桌次与座次 / 105
馈赠礼仪 / 109
馈赠的基本原则 / 109
选、送礼物的礼仪 / 110
送花礼仪 / 110
商务送礼 / 111
送交礼品的礼仪 / 112

PART 6

办公室基本礼仪

办公室的仪表仪容礼仪 / 114
办公室的基本仪容 / 114
如何保持良好的自身形象 / 116
办公室的举止礼仪 / 117
不失礼的致意和问候方法 / 117
影响办公室形象的坏习惯 / 117
办公桌是职场人士的门面 / 119
提升优雅度的动作举止 / 120
检查你的办公室礼仪 / 122
与下属相处的礼仪 / 123
交待工作的方式 / 123





宁可慷慨过度也不能吝啬 / 123

下属有功必赏 / 123

关心同事的健康 / 124

勇于承担责任 / 124

批评下属需注意 / 124

与上司相处的礼仪 / 125

与上级融洽相处的方法 / 125

如何指正上司的错误 / 127

与同事相处的礼仪 / 128

同事间要协作互助 / 128

与同事要保持“距离感” / 130

男女同事相处之道 / 132

PART 7

公共场所礼仪

出行礼仪 / 134

走路礼仪 / 134

打车礼仪 / 135

乘车礼仪 / 136

乘机礼仪 / 137

乘船礼仪 / 137

购物礼仪 / 138

如果你是购物者 / 138

如果你是营业员 / 139

观影、观赛礼仪 / 140

影剧院礼仪 / 140

观赛礼仪 / 141

探望病人礼仪 / 142

探望前要做的准备 / 142

适合送的探病礼物 / 142

探病过程中的礼仪 / 143

在医院和家中探望病人的禁忌及细节 / 143

图书馆阅览室礼仪 / 144

PART 8

中西餐礼仪

中餐礼仪 / 146

看菜单点菜时的要点 / 146

围坐圆桌就餐的礼仪 / 146

敬酒礼仪 / 147

用筷子要避免的雷区 / 148

中餐礼仪禁忌 / 149

西餐礼仪 / 150

餐前准备要充分 / 150

西餐用餐的基本礼仪 / 152

餐具摆放的礼仪 / 156

各种餐具的用法礼仪 / 157

各种料理用餐的礼仪 / 161

优雅地喝意式咖啡 / 166

优雅地喝红茶 / 167

饮酒礼仪 / 168

饮酒的基本礼仪 / 168

品饮葡萄酒的礼仪 / 171

PART 9

通联礼仪

电话礼仪 / 174

打电话的礼仪 / 174

接电话的礼仪 / 174

代接电话时，也要讲究礼仪 / 176

手机礼仪 / 176

遇到特殊情形也要讲礼仪 / 177

书信礼仪 / 178

书信书写礼仪 / 178

常用礼仪书信 / 179

个人公文写作礼仪 / 179

收信礼仪 / 179

电子邮件礼仪 / 180

发送电子邮件 / 180

接收电子邮件 / 180

回复电子邮件 / 181

转发电子邮件 / 181





传真礼仪 / 182

合法安装和使用 / 182

使用过程中的礼仪 / 182

PART 10

礼仪的禁忌 / 183

婚礼禁忌 / 184

中式婚礼上的禁忌 / 184

西式婚礼上的禁忌 / 184

丧礼禁忌 / 185

数字、钱财禁忌 / 186

数字的禁忌 / 186

钱的禁忌 / 186

年龄、称呼禁忌 / 187

年龄禁忌 / 187

常见称呼禁忌 / 187

送礼禁忌 / 188

祝贺、喜庆时的禁忌 / 189

家庭、节日禁忌 / 190

交谈言语禁忌 / 191

需要全本请访问 www.ertongbook.com

PART

1

有“礼”走遍天下

礼仪，顾名思义，指礼貌和仪态。懂礼貌、重仪态，不仅仅是尊重别人的表现，也是对自己的尊重。一个懂礼、知礼的人，在生活和工作中会更容易受到大家的欢迎。我们每个人都应该加强自己的礼仪修养，使自己的精神世界更加富足。

ETIQUETTE



你的礼仪价值几何

一个人的修养比长相、学历更重要，可是，一个人是否有修养，有什么衡量的标准呢？不妨将下面这个简单的自我测验做一次，用“是”或“不是”回答下列问题，再看看后面的解释。

1.你对待售货员或饭店的服务员是不是像对待朋友那样很有礼貌？（是　不是）

2.你是不是很容易生气？（是　不是）

3.如果有人赞美你，你会不会向他说“谢谢”呢？（是　不是）

4.有人尴尬时，你是不是觉得很有趣？（是　不是）

5.你是不是很容易展露笑容，甚至是在陌生人面前？（是　不是）

6.你是否关心别人的幸福和舒适？（是　不是）

7.在你的谈话和信件中，你是不是时常提到自己？（是　不是）

8.你是不是认为礼貌对于一个男子汉无足轻重？（是　不是）

9.跟别人谈话时，你是不是一直很注意对方所讲内容并表示赞同？（是　不是）

答案解析

问题1的正确答案：是。一个富有教养的人，无论对方是什么身份，始终都彬彬有礼。

问题2的正确答案：不是。动不动就生气的人修养不会很好。

问题3的正确答案：是。善于接受他人赞美是一种做人的艺术。

问题4的正确答案：不是。幸灾乐祸只能说明你的修养较差。

问题5的正确答案：是。微笑始终是你自己或其他人通往快乐的最好入场券。

问题6的正确答案：是。关心体贴别人是一个人成熟和有魅力的首要条件。

问题7的正确答案：不是。那些经常大谈自己的人很少会受到别人的欢迎。

问题8的正确答案：不是。一个人良好的风度和礼貌，是做人应该具有的自然反应，而且是所必需的反应。

问题9的正确答案：是。学会倾听并尊重别人的意见体现了一个人礼仪的基本素养。

（如果以上的问题您答错了5题以上，您也许应该反省一下了。）

礼仪
是人际交往的通行证

ETIQUETTE

每个人都有自尊心，有被尊重的需要，在这个过程中，就会产生积极的情感体验，从而创造出良好的沟通氛围，架起交流的桥梁。从这个意义上说，礼仪是人际交往的通行证。

礼仪体现了互相尊重

苏霍姆林斯基说过：“只有尊重别人的人，才有权受人尊敬。”礼仪的最基本和最重要的理念便是“尊重”。在接人待物时，尊重别人是一种有教养的表现；在人际交往中，尊重对方隐私、尊重对方的宗教信仰、尊重对方的生活习俗，这是一个有教养的人应具备的最基本的礼仪常识。

对方不愿谈及的话题，尽量避免谈论；对方禁忌的事，也别在他面前做，这既是对对方的尊重，也为自己赢得尊重。

和人交往的时候，要懂得将便利让给对方，善于进行“换位思考”，让他感受到你的尊重，这样的人通常也会获得对方的好感。当然这样的人也同样能换来对方的尊重。

我国传统的尊重主要强调对上级、长辈的尊重，即对身份、地位的尊重，有一定局限性，现在的尊重已经涵盖各个群体，这是一种体现尊重互换、情感互动的礼仪观念。

礼仪是人的“第二张脸”

礼仪是人际交往的通行证，更是人的“第二张脸”。只不过这张脸上，不仅仅是简单的五官搭配，更重要的是体现一个人的修养、气度。

个人形象包括仪态、表情、举止、谈吐、服饰、修养等。端正的面容、挺拔的身姿、白皙的肌肤都是大自然赋予人类的宝贵的天然之美。这种天赋是不能选择的，有的甚至是不可改变的。不管自己的自然条件如何，都应该学会扬长避短，要爱护和珍惜自己美的部分，使它更加魅力四射；对于不足

的地方，也不要灰心丧气，而要通过学习礼仪，让自己的形象更加完美。

礼仪规范对此都有全面而详细的介绍，只有注重礼仪，才可以丰富自己的内涵，增加自己的“含金量”，从而提高自身素质的内在实力，更好地显示自身的优雅风度和良好的形象。

在人际交往中，交往对象的仪容会受到对方的特别关注，好的仪容会使人感到愉悦，让人产生愉快的心情，形成良好的第一印象，为接下来的进一步交往打下良好的基础。

当我们开始重视自己的礼仪的时候，我们的人际关系会变得更好，生活会变得更加温馨，工作也会越来越顺利。这便是礼仪所发挥的作用。

礼仪是协调关系的桥梁

杰出的教育专家戴尔·卡耐基认为：一个人在事业上的成功，只有15%是专业上的技术，剩下的85%则是靠人际关系和处事技巧。

礼仪是人际交往的“润滑剂”。作为社会人，我们每天都与他人交往，如果不能很好地与人相处，那么在生活中、事业上就会举步维坚，甚至一事无成。

重视个人礼仪修养，可以使我们在社会交往中左右逢源，无往不利；在尊敬他人的同时也赢得他人的尊敬，从而使人与人之间的关系更趋融洽，使我们的生存环境更为宽松，使人们的交往气氛更加愉快。

礼仪体现个人的修养

正如我国著名的思想学家颜元所言：“国尚礼则国昌，家尚礼则家大，身尚礼则身修，心尚礼则心泰。”

由此可见，学习和正确运用礼仪，有助于提高自身的修养，能真正提高个人的文明程度。

礼仪是一种信息传递

在高速发展的现代社会，由于大众传播媒体的发达，各种信息的传播速度也空前迅捷。

在这种情况下，人际交往中的信息沟通礼仪与礼貌，仍具有大众媒体所不能替代的作用。具体表现为：在人际交往中沟通的信息往往更生动，给人的印象更深刻，且更富有启发性。用现代人的眼光，它是一种信息传递，它可以以闪电般的速度把你的尊重之情准确表达出来并传递给对方，使对方立即获得情感上的满足，与此同时，礼仪又反馈回来——对方以礼仪回敬。用礼仪的相关规范指导自己的交际活动，可以更好地向交往对象表达自己尊重、友善的愿望，增进彼此的了解和信任，帮助人们更好地取得交际成功，进而造就和谐、完善的人际关系，取得事业的成功。

运用礼仪要遵守“四项基本原则”

ETIQUETTE

正如孔子所言：礼仪是一个人“修身、养性、持家、立业、治国、平天下”的基础。在现代社会，礼仪已经渗透到了社会的各个环节、各个角落，成为社会交往、事业成功、组织兴旺、国家富强以及国际间交往必不可少的重要手段，而在生活和工作中，有一些基本原则是要熟知并遵守的。

适度原则

适度即孔子强调的不偏不倚，既不过度，也不要不及。提醒我们在实践礼仪时，要因时、因地、因事、因人来灵活运用，做到恰如其分。所以礼仪的表现应该从容、不失态、不卑不亢，谦虚而不拘谨。这些分寸的把握，都要在实践中摸索总结。

平等原则

人与人交往中没有平等作为基础，礼仪就成了施恩与受恩，不但有辱受恩一方，也会使对方对自己的行为感到厌烦。在交际活动中，践行礼仪者必须记住“己所不欲，勿施于人”的古训，与交往对象既要平等、友好地相处，更要将交往对象的重视、恭敬、友好放在第一位。严于律己，宽以待人，不断提升个人素质，在礼仪上做到自律自觉。

入乡随俗原则

不同地区、不同民族在长期的历史发展过程中，都形成了各自不同的风俗、习惯，有着各自不同的地域和民族文化。

对于这种客观现实，懂得礼仪的人既不会自高自大，也不会少见多怪。必要的时候，要入门问讳，与当地及对方的礼仪习俗一致。

女士优先原则

“女士优先”，是国际社会公认的一条重要的礼仪原则，它主要适用于成年的异性进行社交活动之时。它是评价男士是否有男子汉气概和绅士风度的首要标准。

国际公认的礼仪法则

ETIQUETTE

生活在社会中的人，总免不了交往。但交往中的人际关系很复杂，很难处理，很多人常为此困惑、迷茫。其实只要掌握一定的礼仪法则，这些问题就能迎刃而解。

白金法则

白金法则的精髓就在于“别人希望你怎样对待他们，你就怎样对待他们”，从别人的需要出发，然后调整自己的行为，运用我们的智慧使别人过得轻松、舒畅。白金法则强调我们要用积极正确的心态来面对他人，面对社会。在社交中要摆正自己的位置，尊重他人，善待他人；而且还要学会善于调节自己的心态，使心态保持平衡，善待自己。和别人打交道，需要宽容和接纳别人，这是良好互动和有效沟通的前提，所以，在处理人际关系时，遵守白金法则是很有必要的。

“3A”法则

“3A”法则是美国学者布吉林教授等人提出的。它的基本含义是：要想在人际关系中成为受欢迎的人，就要向交往对象表达自己对其的友好和尊重之意。

接受对方（Accept）

接受对方主要包括：接受交往对方本身；接受交往对方的风俗习惯；接受交往对方的交往礼仪。

重视对方（Attach importance to）

重视对方就是要注意欣赏对方，比方说，别人递给我们一张名片，如果你看都不看，就扔到一边去，这是没有礼貌的表现，正确的做法是毕恭毕敬地收起来。

赞美（Admire）

赞美的程度比欣赏更进一层，这里是说要以赞美的态度对待对方，每个人都有优点和缺点，重要的是从哪方面去看，要尽量多看别人的优点。

PART

2

好形象为影响力加分：个人仪表礼仪

“世上没有丑女人，只有懒女人。”其实不论男女，每一个想要追求完美人生的人，都应该注重自己在社会交往中的形象，多花些心思在自己的仪表上，这样可提升自信及魅力，还可赢得别人的尊重，让自己在生活和职场中一帆风顺。



ETIQUETTE

测一测你是否注重个人形象

个人形象为私人专属，“我的形象我做主”，下面一些问题是关于个人形象自主性的问题，主要测试你是否注重自身的形象，是否在意个人形象的打造。请根据自己的具体情况真实地作出选择。

1．你从什么时候开始使用化妆品 （ ）

A．上学时　　B．刚入职场时　　C．脸上开始出现岁月的痕迹时

2．你间隔多久时间会去理发店理发 （ ）

A．1个月　　B．3个月　　C．半年

3．你关注每年的流行时尚趋势吗 （ ）

A．很注意　　B．一般　　C．好像跟自己没什么关系

4．你每季都会给自己购置新衣服吗 （ ）

A．当然了，我身上必须是流行的服饰　　B．适当购置

C．不一定

5．你喜欢佩戴饰品吗 （ ）

A．天天佩戴　　B．看场合　　C．看心情

6．你是否很在意别人对你形象的评价 （ ）

A．我会主动问别人今天自己的形象如何

B．我会感谢别人的评价，并改正不足之处

C．我穿我的，跟别人没有任何关系

7．你看起来比实际年龄 （ ）

A．小　　B．差不多　　C．大

8．你每天用来穿衣打扮的时间要花费 （ ）

A．1个小时以上　　B．半个小时～1小时　　C．不超过半小时

9．你每次买了新衣服回家后会 （ ）

A．搭配自己衣柜里的其他衣服，并试穿　　B．放在床上搭配自己已有的衣服

C．放在衣柜里就好

需要全本请访问 www.ertongbook.com