

青少年百科

QINGSHAONIAN BAIKE

社交中的技巧

国家新课程教学策略研究组 编写



做人的学问
处世的艺术
社交的技巧

新疆青少年出版社
喀什维吾尔文出版社

青少年百科

qing shao nian bai ke

社交中的技巧

国家新课程教学策略研究组/编写

青少年百科

社交中的技巧

国家新课程教学策略研究组/编写

国家新课程教学策略研究组/编写

国家新课程教学策略研究组/编写

国家新课程教学策略研究组/编写

国家新课程教学策略研究组/编写

国家新课程教学策略研究组/编写

国家新课程教学策略研究组/编写

1-5801-5752-5

新疆青少年出版社

喀什维吾尔文出版社

图书在版编目(CIP)数据

青少年百科/顾永高主编…喀什:喀什维吾尔文出版社;乌鲁木齐:新疆青少年出版社,2004.7

(中小学图书馆必备文库)

ISBN 7-5373-1083-1

I. 青… II. 顾… III. 科学知识—青少年读物

IV. Z228.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 040604 号

青 少 年 百 科

社交中的技巧

国家新课程教学策略研究组/编写

新疆青少年出版社

喀什维吾尔文出版社

出版

北京市朝教印刷厂印刷

850×1168 毫米 32 开 1200 印张 28000 千字

2004 年 7 月第 1 版 2005 年 12 月第 2 次印刷

印数:1001—3000 册

ISBN 7-5373-1083-1

总定价:2960.00 元(共 200 册)

前 言

随着新课程改革浪潮的一步步推进,我国基础教育课程改革取得了令人欣喜的成就,基础教育课程改革,也是关系全社会的一件大事。

《基础教育课程改革纲要(实行)》中强调,为提高民族素质,增强综合国力,必须全面推进基础教育课程的改革。对中小學生进行素质教育的热潮正在如火如荼地进行,并日益加快步伐。根据课程的资源和学生的需求,增加中小學生的课外阅读面,提高学生的阅读能力和全面素质的发展,我们组织这方面的有关专家,编写了本书。

本书内容丰富、实用,深入浅出。选材时基本上是以知识性为标准的,但也兼顾到了可读性,可以说是知识性、可读性都很强的青少年读物。

由于编著水平有限和选择资料的工作量太大以及时间的

关系,书中难免会出现一些疏漏、不当的地方,希望广大读者朋友能够理解,也欢迎给予批评指正。

编者

目 录

一、社交礼仪篇

- 见面礼仪 /1
- 访送礼仪 /7
- 宴请礼仪 /17
- 舞会礼仪 /24
- 寿诞礼仪 /35
- 丧葬礼仪 /37
- 会议礼仪 /40
- 旅游礼仪 /43
- 学校礼仪 /49
- 军队礼仪 /59
- 文艺礼仪 /67

二、做人处世篇

- 好友当上领导后如何相处 /72
- 与上级相处要注意小节 /74
- 许诺要慎重 /75
- 把部属当成好朋友 /76
- 赞扬下级切忌褒一贬多 /77
- 对下属应放手使用 /77
- 领导者应适当超脱 /78

不该管的事情不要插手管理 /79
不该执行的任务不要越俎代庖 /79
副职对正职应尊重而不吹捧 /80
副职应主动而不越权 /81
女孩希望别人夸她漂亮 /82
女孩喜欢人家向她吐露心情 /83
女孩喜欢别人的恭维和赞美 /84
从容大方的男士更具吸引力 /85
制造令她惊喜的场面也是不可缺少的 /86
用小恩小惠来表达爱意 /86
因事外出时,每天给她发一张明信片 /87
从不道歉的人交不到朋友 /88
好朋友也要勤算经济帐 /88
接电话要讲礼貌 /90
让对方说,先不解释,以制止发怒 /91
求人办事先从对方感兴趣的事说起 /93
良好姿势能给人好感 /94
不必有意掩饰自己的缺点 /95
学会独立地生活 /97
要不断进取,切莫陶醉在以往的成功中 /98
拖延会失去机会 /100
打破常规的束缚 /104
“微笑”是让别人喜欢你的秘诀 /105
尊敬人的人别人也会尊重他 /107
初出茅庐最好多看多听少开口 /108
第一印象十分重要 /109

- 逢人只说三分话 /110
- 在“大人物”面前不能柔弱 /111
- 交谈忌以自我为中心 /112
- 不要怕被别人看低 /113
- 不能满足别人的要求时,应采取得体的
方式处置 /114
- 力避“无事不登三宝殿” /118
- 不做隔岸观火人 /120
- 慎防引起他人的疑忌 /121
- 不可锋芒太露 /124
- 忍一时风平浪静,退一步海阔天空 /125
- 避免用唱反调表现聪明 /126
- 妥协,有时是一种智慧 /128
- 努力去做,并相信你能行 /129
- 不做不速之客、无礼之客 /131
- 千万不要不懂装懂 /134
- 不要聪明反被聪明误 /135
- 不能放纵自己 /137
- 好感是取得好效果的前提 /138
- 诚实、亲切是让人喜欢的要素 /139
- 在细微处表现关心效果最好 /140
- 不要屈服于蛮横之人 /142
- 防人之心不可无,害人之心不可有 /144
- 研究身边的人是提高自己的捷径 /145
- 与强者为伍,与对手较量 /146
- “对不起”是聪明人的必备用语 /146

有言则必行,言而应有信 /147

责备对方时,要为对方保留脸面 /149

请求要讲究艺术 /150

久居难为别,频来亲也疏 /151

师生间应有点距离 /153

当客观现实于你不利时,忍让就是你化

不利为有利的最好选择 /154

不要树敌过多 /155

满招损,谦受益 /158

喜欢“抬杠”其实并不明智 /161

打电话也要有表情 /162

对方不了解你时,不要谦虚 /163

替对方预留一个退路 /164

批评别人时避免伤害感情 /165

小处不可随便 /168

与陌生人交往如何“没话找话” /169

成功在于平时战胜自己 /171

不要太潇洒 /172

制恶,你会得到甜果 /173

忠言不一定逆耳 /175

借口是成功者的致命伤 /178

赞美上司要注意分寸 /179

一、社交礼仪篇

见面礼仪

见面是社交活动的第一个礼仪动作,见面礼仪在礼仪学中具有特殊地位。

1. 介绍礼仪

介绍,是指从中沟通,使双方建立关系的意思。介绍能缩短人们之间的距离,它是彼此不熟悉的人开始交往的起点。介绍还能帮助扩大社交的圈子,加快彼此之间的了解,及时消除不必要的误会。

在介绍过程中,先提到某个人的名字是对此人的尊敬。

(1)当介绍陌生男女相识时,通常先把男子介绍给女子。当然也有例外,如果男士的年纪比女子大很多时,则应将女子介绍给那位男性长者,以表示对长者的尊重。(2)年轻者被介绍给年长者,以表示对长者的尊敬,(3)地位低的被介绍给地位高的。在被介绍相识的两个人或几个人中,有一位地位较别人高,宜将别人先介绍给他。(4)当双方性别相同,年龄地



位相当,未婚者通常被介绍给已婚者,除非未结婚的人年纪比已婚者大很多。

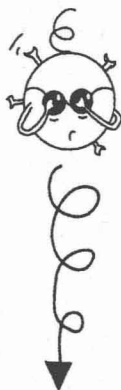
介绍时,通常后被介绍者应趋前主动伸出手来,与对方握手。握手后,双方应寒暄几句,如随身带有名片,可以互换名片。介绍时还应注意自己的体态:趋前,微笑,点头,目视对方,举止端庄得体。

根据介绍的场合、对象,介绍可分为正式介绍、非正式介绍、自我介绍三种类型。

(1)正式介绍。正式介绍是指在较为正规、郑重的场合进行的介绍。正式介绍应注意以下几个问题:第一,介绍时一般用“请允许我向你介绍……”的说法。第二,如果将女士介绍给男士,应有一个类似征求意见的表示。第三,当给双方介绍后,介绍人不应马上离开,避免双方因初次接触而感到尴尬。

(2)非正式介绍。非正式介绍指在一般的、非正规场合中进行的介绍。在这种场合,不必过分拘于礼节,完全可以依你与双方关系的密切程度和当时的情形,做较为随便的介绍。介绍时的语言也比较简单、活泼。如:“张敏,你不是想认识赵岚吗?这位就是赵岚。”还可以直接报出被介绍者的名字:“张敏——赵岚。”也不妨加上“这位是”、“这就是”之类的话,以加强语气。当向众人介绍自己的朋友时,可直接说:“诸位,这位是我的朋友刘凯。”

(3)自我介绍。自我介绍是交际场合中常用的介绍方式,它在某种意义上可以说是打开人际交往大门的一把钥匙。在社交场合,如果主人无法抽身介绍,或者忘记了介绍,你就应



先做一下自我介绍,表明自己的身份。如:“我是王凯,张军的同事。”这样,沉默就打破了,彼此便可作进一步的交谈了。有时为了结识某人,在没有介绍人的情况下,也可直接进行自我介绍。自我介绍中,还可以先请问别人的姓名。如能找出你与对方的某种联系,将使彼此更容易沟通。自我介绍时应注意及时、准确、清楚。

2. 称呼礼仪

与人谈话,称呼是必不可少的。在社交中,人们对称呼是否恰当十分敏感。尤其是初次交往,称呼往往影响交际的效果。有时因称呼不当会使交际双方发生感情上的障碍。不同时代、不同国家、不同地区、不同社会集团之间都有不同的称呼。但也有共同的称呼,如“太太、小姐、女士、先生”。这些不仅在西方流行,在国内的使用范围也越来越广泛,但在我国最流行的称呼仍然是“同志”。

称呼一般分为职务称、姓名称、职业称、一般称、代词称、年龄称。

职务称:经理、科长、董事长、医生、律师、法官、教授等。

姓名称:一般以姓或姓名加“同志、先生、女士、小姐”。

职业称:是以职业为特征的称呼。如上尉同志、秘书小姐、服务小姐等。

一般称:太太、女士、小姐、先生、同志、师傅等。

代词称:同代词“您”、“你们”等来代替其他称呼。

年龄称:主要是以亲属名词“大爷、大妈、伯伯、叔叔、阿姨”等来相称。



在社交中,称呼语要用得得体需注意以下几方面:

(1)使用称呼要注意语言习惯和职业特点。在我国,“同志”这一称呼适用于不同年龄、不同性别、不同职业、不同职务之间。“同志”一词的含义是:志同道合、拥有共同的理想,它表现了社会主义制度下人人平等互爱的人际关系。以“同志”相称既热情又礼貌,对于初次交往或陌生人称“同志”是比较合适的。

对工人:比自己年龄长的可称“老师傅”,与自己同龄或小于自己的人可称“同志、小同志、师傅、小师傅”。

对农民:比自己年长的可称“大伯、大娘、大妈”,与自己同龄或小于自己的人可称“同志”;在北方也可称“大哥、大姐、老弟、小妹”等。

对经济界人士:可用“先生、女士、小姐”等相称;也可用职务相称,如“董事长、经理、主任、科长”等。

对知识界:可以用职业相称,如“教授、老师、医生(大夫)”,还可以用“先生、女士、太太”相称。

对文、体界:可用职务称,如“团长、导演、教练、老师”等;对于一般的演职员、运动员,就不能称“××演员”或“××运动员”,而要称呼“××先生”或“××小姐”。

(2)使用称呼要注意主次关系及年龄特点。如果对多人称呼,应以先长后幼、先上后下、先疏后亲的顺序为宜。如在宴请宾客时,一般以先董事长及夫人,后随员的顺序为宜。在一般接待中要按女士们、先生们、朋友们的顺序称呼。使用称呼时还要考虑心理因素。如有的30多岁的人还没有结婚,就



称他“老张、老李”，会引起他的不快。对没有结婚的女人称“太太、夫人”，她一定很反感，但对已婚的年轻女人称“小姐”，她一定会很高兴。

(3)称呼也要有针对性。有的人，不管是对多大岁数、什么职业的人，在什么场合下，一概以“师傅”相称固然表示对对方的尊重，但有时却适得其反。如果对一位有身份的学者称“师傅”，对方一定会认为你轻视他，对解放军战士称师傅更是不伦不类。近年来，我们与国外及港台人员的交往日益增多，所以，在礼仪中称“太太、女士、小姐、先生”也很适宜。

3. 握手礼节

握手是最普遍的交际礼节，几乎成为世界各国通用的见面礼。现代人握手表示的含意很多，如友好、亲近、寒暄、道别、对他人的感谢或祝贺等。

在一般情况下，男士要等女士先伸出手之后再握。如女士不伸手，无握手之意，男士点头鞠躬致意即可，不应主动去握女士的手。年轻者一般要等年长者先伸出手。主人应向客人先伸出手，无论客人是男是女，都应先伸出手。下级要等上级先伸出手，但如果是主宾关系，做主人的虽是下级也应先向上级伸出手表示欢迎。

握手要用右手。用右手是约定俗成的礼貌，所以，伸出左手是十分失礼的。即使是左撇子，也要伸出右手去握。不要坐着与人握手，除非是年老体弱或残疾人。不过，如果两个人都是坐着，可以微趋上身握手，不用起立。当对方伸出手来时，如果相距较远，一定要走上前去相握。即使是在双方伸手



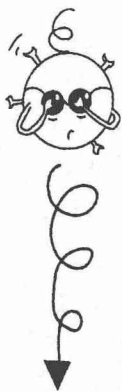
可及的范围内,也要向前趋身,以示尊敬。有时为了表示更大的敬意,握手时还可以微微点头鞠躬。握住之后,如果是一般关系、一般场合,稍用力握一下即可放开;如果关系亲密、场合隆重,双方的手握住后应上下微摇几下,以表现出热情。

握手东张西望或斜视它处,是对对方的不尊敬。握手时应握得紧而不能有气无力,时间一般不宜太长;男人同女人握手,一般只轻握对方的手指部分,不宜握得太紧太久。男士之间可以握得较紧较久,但要注意不要握力太大,使对方有疼痛的感觉。右手握住后,左手再搭在对方伸过来的右手上,是我国人经常用的礼节,以表示更加亲切、更加尊重对方。握手时要脱去手套,不然的话,将是十分失礼的表现。

握手时的忌讳:一忌冒然伸出手。遇到上级、长者、贵宾、女士时,自己先伸出手是失礼的。二忌目光游移。握手时精神不集中,四处顾盼,心不在焉。三忌长时间不放手。四忌交叉握手。当两人正握手时,跑上去与正握手人相握,是失礼的。五忌敷衍了事,握手时漫不经心地应付对方。六忌该先伸手不伸手。七忌出手时慢慢腾腾,对方伸出手后,我们自己出手应快,不应慢慢腾腾。八忌握手后用手帕擦手。

4. 致意礼节

在公共场合,遇到相识的人但相距很远,一般是举右手打招呼并点头示意。男子戴帽时,应施脱帽礼,即两人相遇可摘帽点头致意。与相识者在同一场合多次见面,只点头致意即可。在社交场合,对一面之交的朋友或不相识者,均可点头或微笑致意。在与人打招呼或迎送时,招手致意也较为多见,还



可以同时说“你好”、“再见”等。

5. 送收名片礼仪

名片广泛应用于各种社交场合,给人们的交往带来了很大的方便。随身携带自己的名片,应放在专用的名片盒或名片夹中。存放他人的名片也应当放入专用的名片簿中。在日常交际中,经介绍与他人认识后,如带有名片,应立即取出,双手捧交给对方,可以说:“请多关照。”收取名片的一方,若备有名片,也应迅速递上自己的名片。若没有,则应道歉。如果两个朋友在路上同行,碰上第三者,你的朋友只是在礼貌上匆匆介绍一下,这时只须同对方点头或握手致意,可以不送名片。公司职员为本单位的公事去访问另一单位或公司的人员时,可以互相交换名片。

接受他人的名片时,应当双手捧接,并道感谢。接过别人当面递上的名片后,一定要仔细地看一遍;如果有不清楚的地方,可以当即请教。看过后,随即收好,不要在手中玩弄。

访送礼仪

访送,主要是指拜访、迎访、送客、送礼等交往活动。访送活动对于建立联系、交流信息、沟通情感、发展友情,有着其他活动不可替代的作用。



1. 拜访礼仪

无论是公事还是私事,无论是大事还是小事,无论是有事还是无事,人际之间、社会组织之间、组织与个人之间,总少不了相互拜访,没有拜访的人际关系是不幸的。通过拜访,人们可以交流信息,沟通思想,统一意见,发展友情。因此,任何一个社会组织和个人,都不应当忽视拜访这种社交活动,而应适时地考虑安排必要的拜访活动。不能只在“有求于人”的时候才想到拜访,而应当多站在交际对方的角度考虑一些问题,使拜访经常化。那种“有事常登门,无事不见影”的拜访原则是不受欢迎的,结果也是不太好的。

拜访应选择在比较恰当的时间,不能搞“突然袭击”。在具体的拜访时间的选择上,最好是利用对方比较空闲的时间。到写字楼拜访,最好不要选择星期一,因为新的一周开始的时候,往往也是大家最忙的时候。如果是到家拜访,最好选择在节假日前夕。中国人普遍有午休的习惯,登门时间最好不要安排在中午。选择拜访时机无论如何应尽量避免对方的用餐时间,如果不是对方请你赴宴的话。

拜访之前应写信、打电话或捎口信预约,并把访问的目的告诉对方。这样既可避免吃闭门羹,又可以让对方有所安排和思想准备。“不速之客”在绝大多数普通关系的社交场合都是不受欢迎的。预约的语言、口气应该是友好、请求、商量的,而不能是强求命令式的。如果因事情紧急,或无法预约而做了“不速之客”,则应在相见时及时详细地道出事情的原委,表示自己的歉意,求得对方的谅解。按约定进行的访问必须守

