

“此书涵括了新千年所有睿智时髦的处世之道。”

——Alex J. Packer博士，《How Rude!》一书作者



系列

Etiquette
FOR
DUMMIES®

身边的礼仪

(原书第4版)

为现代人量身订作的
礼仪书!

全球畅销指导书

(美) 苏·福克斯 著

(SuexFox)

美国礼仪生存传播公司创办者和股东
张乐 马千 译



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS





Etiquette
FOR
DUMMIES®

身边的礼仪

(原书第4版)

全球畅销指导书

(美) 苏·福克斯 著

(Sue Fox)

美国礼仪生存传播公司创办者和股东

张乐 马千 译



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

阿呆系列《身边的礼仪》行文有趣,充满智慧,且非常实用,它将教你如何在各种情形下举止得当。从办公社交到家庭大联欢,或是电邮介绍,作者休·福克斯将你需要的几乎所有内容都写进了本书。作者致力于“驱除在生命中特殊场合和一般场合我们对礼仪的恐惧”,帮助读者认清在现代生活的急剧演变中面临的种种礼仪困惑,使我们从中汲取经验和教训,进行必要而系统的自我训练,使自己更加善解人意,尊重人与人的不同。

Original English language edition Copyright © 1999 by Wiley Publishing, Inc., Indianapolis, Indiana. All rights reserved. No part of this book, including interior design, and icons, may be reproduced or transmitted in any form, by any means (electronic, photocopying, recording, or otherwise) without the prior written permission of the publisher.

All Rights Reserved. This translation published under license.

The For Dummies Brand trade dress is a trademark of Wiley Publishing, Inc. in the United States and/of other countries. Used by permission.

Wiley Publishing, Inc. 在美国和/或其他国家范围内拥有“阿呆系列”商标所有权。未经允许,不得使用。

版权所有,侵权必究。

本书版权登记号:图字:01-2006-6497

图书在版编目(CIP)数据

身边的礼仪/(美)苏·福克斯著;张乐,马千译. —北京:机械工业出版社, 2008.1

书名原文:Etiquette For Dummies

ISBN 978-7-111-23382-4

I. 身... II. ①苏...②张...③马... III. 礼仪-基本知识 IV. K891.26

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第014134号

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

责任编辑:李新姐 责任校对:侯 灵

责任印制:李 妍

保定市中华美凯印刷有限公司印刷

2008年3月第1版第1次印刷

184mm×233mm·19.75印张·2插页·361千字

0001-6000册

标准书号:ISBN 978-7-111-23382-4

定价:39.80元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

销售服务热线电话:(010)68326294

购书热线:(010)88379639 88379641 88379643

编辑热线:(010)88379001

封面无防伪标均为盗版

读者对“阿呆系列”《身边的礼仪》的评价

这是一本应运而生的书，它满足了时代的要求。作者苏·福克斯以其循循善诱的语言和不加任何渲染的语气——加上生动的实例和幽默的语言风格，使这本书读起来令人兴趣盎然。它帮助人们消除了面对特殊礼仪和生活中一般礼仪的恐惧感。它的实用价值难以估量！

——乔·格利哥立 (Joie Gregory),
《The Right Fork》导演

从办公室聚会到家庭聚会，从书写电子邮件到自我介绍，苏·福克斯的《身边的礼仪》教会我们如何举止得体，适应方方面面的礼仪需要。她以其特有的优美的散文语言征服了我。

——艾利克斯·简·派克 (Alex J. Packer) 博士，
《How Rude! The Teenagers’
Guide to Good Manners,
Proper Behavior, and Not
Grossing People Out》一书作者，
青少年礼仪指导专家

我们对待生活的态度，影响到我们经营事业的态度。“阿呆系列”《身边的礼仪》做了一项很好的工作，帮助我们日常生活中充满活力而又混乱的矛盾梳理得有条不紊。因此，使人们能够更加理解并且更加尊重彼此之间的差异。

——格劳利亚·彼得森 (Gloria Petersen),
全球协议公司 (Global Protocol, Inc.) 总裁

这本书所讲的礼仪和你的母亲处处谨小慎微的举止并不是一回事。“阿呆系列”《身边的礼仪》是一类教科书，充分彰显着礼仪的魅力。书中明明白白地告诉我们，在社会活动的各种场合中，言谈举止怎样才能得体。作者的的魅力在于，她在昔日陈规旧俗的基础上，最大限度地创造出具有时代感又优雅谦恭的当代礼仪。在所有的专题研究会上，我都乐于引用《身边的礼仪》中的内容。依我所见，这本书是我看到过的最好的介绍礼仪的书籍。

——彼林·詹姆斯·克林汉姆
(Perrin James Cunningham),
美国科罗拉多大学哲学系讲师

这本书具有指导意义，妙趣横生，富有哲理。同时也是我最喜爱的书籍之一。我作为北京大学的访问学者，有幸了解到许许多多的西方礼仪。书中吸引我的不仅仅是它的内容，还有作者聪慧的思想、幽默诙谐的语言以及她对本书倾注的满腔热情。

——张宏夏，北京大学副教授

我发现有一种现象极为罕见，即相同的一本书，竟然能够对如此众多的人都开卷有益。作者向读者传递的信息是，她的忠告可以用在会议室里或者在餐厅里。作者以其清新秀丽而直截了当的文笔强有力地告诫读者应该如何去做，不论他或她是在扮演着公司经理的角色还是在和自己的亲戚周旋。

——卡斯·约翰逊（Kathy Johnson），
新手培训公司首席执行官

在礼仪教育方面，作者的思想闪烁着活力并具有超前意识。她的文章诙谐幽默，具有教育意义并且可以信手拈来。对那些有志于保持社交礼貌的人来说，这本书无疑就是礼仪的精华荟萃。

——塔米拉·弗里森（Tamera J. Friesen），
《每日礼仪》的创建者和所有者

这样的书应当摆放在办公室经理人员的书架上，每个人都似乎可以在这本书里找到自己最需要的帮助。它所涉猎的范围很广，小到周末如何穿着打扮、大到在商务就餐时如何与对手在布满陷阱的谈判中取得成功。作者有一种与生俱来的把握社交和商务谈判局面的能力，而且能够在其中游刃有余。

——吉米·拉波特（Jamie Rapperport），
OfficeClick.com 网站首席执行官和总裁

媒体对作者的评价

总之，她帮助人们消除了在餐桌上和社交活动中来自礼仪的神秘感。她教会人们使用西餐刀叉的礼仪，就如同下载一份文件那么轻而易举。

——美国《时尚》

苏·福克斯在礼仪教育中向人们展示出如何注意自己行为的技巧。

——美国《计算机世界》

译者序

那是一个风缓雨稀的夜晚。初到北京，朋友送来一本黄色英文原版畅销读物，打开扉页，苏·福克斯的肖像照似一股暖流扑面而来：亲和睿智，贤淑端庄，一双聪慧大眼细察入微；典型西方国度那种带有学者气质、深谙各种时髦处世之道的家庭主妇形象，不由暗自称好。

其实，中国自古是个礼仪之邦，有上下几千年的文明史，但苏·福克斯的阿呆系列《身边的礼仪》却以最现代、最时髦和最具操作性的全方位、全空间、全景式地描写，将你身临其境地投置在现代礼仪的各个场景中。炽热地感受，善于换位的思考；大到千人盛会，小到电脑空间和无线电话，以及卫生间和私人浴室间的礼仪，面面俱到，细致入微；似乎为每个人量身定做的礼仪都可以在其中找到。这就使我们不得不佩服她思维的缜密性与洞察入微的眼力。

我们认为：礼仪的要害是以尊重为本。无论是商务礼仪、政务礼仪，还是服务礼仪和家庭礼仪，都是以尊重他人、关心对方、换位体验考虑为根本的。“人是社会关系的总和”，毛泽东的这句话概括得既简明又深刻。

由此，我们认为，礼仪离不开“人”这个具体对象，离不开经济与政治社会环境。政治哲学家和经济学家思想，其能量之大，往往出乎常人意料，实际上统治世界的恰恰就是这些思想。礼仪的规范性、形式性、运用性都受其影响。譬如中国孔子的儒家思想，老子的道家思想，外来的佛家思想，以及后来的马克思主义，对中国人的影响之深，是不可言喻的。过去的人见到皇帝要三拜九叩，对待父母要早请安晚汇报；文化大革命期间购物要先背诵毛主席语录；改革开放以来人们对待女服务员的称呼由原来的“同志”到“小姐”，再到时下的“美女”等，无一不体现政治和经济环境的演变。即便是那些自认为不受任何思想约束的“我行我素”的自由主义者，也实际上早已沦为某个已故政治哲学家最坏学说的不自觉的奴隶。

阿呆系列《身边的礼仪》正是让我们有条理地认清现代家庭在社会政治经济环境的急剧演变当中面临的种种困惑，使我们从中汲取经验和教训，进行必要而系统的自我训练，使自己更加善解人意，尊重人与人的不同。

礼仪还是一个人成长素质和受教育程度的高度体现，是我们共同建设和谐社会的组成部分。我们译的这本书不仅适用于美国人，也适用于中国人。它的规范性、实用性、操作性都很强。“驱除在生命中特殊场合和一般场合我们对礼仪的恐惧”，倘若各类读者通过阅读这本书能有所感悟、有所启迪、有所获益，那便是译者最大的快慰了！

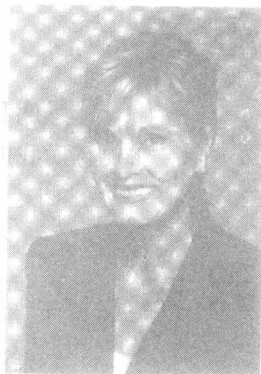
另外，在翻译本书期间，得到了陈丽娟前辈的大力支持，她帮助我们完成了一部分翻译工作和文字整理。感谢于小掬编辑无私的帮助。礼仪是一首和谐乐曲，让我们共同演奏，把这首乐曲更加宏扬光大吧。

张乐 马千

2008年1月于北京

作者简介

苏·福克斯是礼仪生存传播公司（Etiquette Survival）的创始人和 ESK 出版集团（总部在加州的专业开发和出版公司）的总裁。自 1995 年起，她就开始向商界职业人、公司、儿童和教育机构提供培训并开展私人咨询的业务。她还在 20 多家礼仪传播公司担当顾问，在美国、马来西亚、沙特阿拉伯和菲律宾从事商业咨询工作。



福克斯在马里兰州的银泉接受了莱特集团的培训并获得培训证书。她曾经是 1997 年发行的礼仪传播百宝箱的执行制片人，这是一部针对成年人和青少年进行餐桌礼仪和社交礼仪教育的系列教育片并被列入课堂教材。她还是办公室点击网站编辑室的成员之一，进行管理专业的在线服务，并且每周为“注意你的仪态”专栏撰写文章。

礼仪生存传播公司拥有大量的广播和电视新闻节目，例如旧金山的 KQED、CNBC 电视台、旧金山的 KRON 电视台、知识频道、早间节目 2、KQVR/，ABC 世界新闻。礼仪生存传播公司的网址是：www.etiquettesurvival.com。

福克斯本人以及公司的业务还被多家媒体撰文出版，例如《时尚杂志》、《新闻周刊》、《财富杂志》、《十七杂志》、《企业家杂志》、《计算机世界》、《网络世界杂志》、《洛杉矶时报》、《旧金山检查官杂志》、《纽约时报》等。

福克斯不断地更新礼仪标准，使之始终处于领先地位，并且为公司、学校、教育家、成年人、青少年和儿童设计不同的专业发展规划。她的目标是教育大众不仅要学会当今社会的礼仪规则，还要在明天的社会中更好地应用礼仪。

1994 年之前，福克斯曾经在高科技行业工作了 12 年，在苹果计算机公司从事过整整 10 年的策划大型活动、销售和市场营销方面的工作。在公司的前 5 年，她担任住宅房地产的销售助理。在担当形象顾问、化妆艺术指导师等方面有着特别的背景，并且有 20 年作为时装模特在电视上露面和接受媒体报道的经历。

福克斯还是旧金山海湾地区一些慈善机构的志愿服务者，例如在圣地亚哥等地的男孩女孩俱乐部的工作。她现今居住在加州的洛斯盖特斯镇，如今已经是两个男孩的母亲。

献辞

感谢我的父母 Ray 和 Betty Swanson 对我终身的挚爱和始终不渝的支持。还要感谢我的妹夫 John McKibbin，我们大家都想念你。

致谢

如果没有大家的共同努力和积极参与，本书不会得以顺利出版。首先，我想感谢 Hungry Minds 充满创新思想和智慧的团队，并向他们表示敬意。感谢编辑 Holly McGuire。在本书的创作过程中，她一直在鼓励我，为我提供极有价值的资料，并毫无保留地提出建议。我还要向本书的责任编辑 Pam Mourouzis 女士表达我深深的谢意。她的编辑才华、温雅的指导、惊人的耐心和敬业精神深深地打动着我。这会产生一种鼓舞人心的力量。我还要发自内心地感谢：编辑 Billie Williams 和 Kyle Looper，协调人 Jonathan Malysiak，插图画家 Liz Kurtzman，漫画家 Rich Tennant 以及策划协调人 Maridee Ennis。

我要对 Laura Johnston 先生表示衷心的感谢，他对此书的最终定稿起到了重要作用，帮我奠定了全书的基调。还要感谢天才作家 Richard Molay 和 Lydia Bird，本书成稿得益于他们专业术语的表达、文献资料的提供以及幽默诙谐文风的渲染。

感谢我的导师 Cynthia Lett 和 Emily Chatfield 等前辈，他们博大的智慧、满腔的热情、丰富的实践知识和伟大的友谊都是我的无价之宝。

感谢我的礼仪生存传播公司，公司的顾问以及我的同事 Perrin Cunningham、Linda Wiggins、Donna Larkin 等，感谢你们在过去的一年里对我的大力支持和给予的友谊，感谢你们的耐心和理解。还要谢谢来自北京大学的新朋友、老师和学生，感谢你们始终如一的支持，使我有幸教授“西方礼仪”这门课。感谢我所有的学生和我的客户。

我要对在过去的一年里为我付出无条件的爱和信任的家庭成员表示感谢。我的调皮可爱的儿子 Stephen 和 Nathan Fox，我的父母 Betty 和 Ray Swanson；我的姐妹 Shirlee、McKibbin、Sandy Haynes，以及她们的家人 Kelly、Sam、Scott、Carrie、Tashia 和 Taylor，我的兄弟 Rick Swanson，以及他的妻子 Robyn 和他们的女儿 Amy，还有我的婶婶 Doris。我要紧紧拥抱 Stephanie Haynes 女士，她为本书提出了创造性的建议和具体支持。

感谢我的同事 Joie Gregory、Gloria Petersen 等，感谢你们对本书的每一步进展表示出的关怀，感谢你们提醒我要时时面带微笑。

最后，感谢我的老师 Thich Nhat Hanh，一位虔诚的佛教信徒。他所倡导的博爱、快乐和热情以及生活的艺术大大丰富了我的生活，远远超越了我的信仰。

卡通一瞥

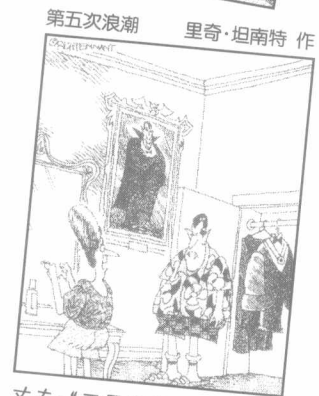
里奇·坦南特 作



“失去的谈话艺术没有消失得无影无踪。它不过是被你的弟媳绑架去作为人质的。”



“谁能告诉我‘拉瑞(LARRY)的午餐车’在互联网上有自己的主页多久了？”



丈夫：“不要穿得让人看起来如此不舒服！这是一个游泳池边的聚会。你不能戴着帽子，穿着如此正式地出席泳池聚会！”



“PSST - 菲利普！我不确定这里的礼仪是什么样的，但是我觉得你最好把帽子摘下来。”



“我敢肯定这冰棒棍子应放在餐桌的左边。”

目 录

译者序

引言 1

礼仪:与人相处的最佳手段 1

关于本书 2

本书的组织结构 2

本书所用的图标 4

第一部分 建立良好的人际关系 5

第1章 良好礼仪从家庭开始 7

家庭礼仪靠的是日常训练 7

言传身教,为孩子做一个好礼仪的榜样 9

通过设定期望值保持家庭和谐 11

尊敬长辈 17

怎样与室友和睦相处 20

对家庭佣工展示礼节 21

第2章 对旁系家庭保持礼貌 22

怎样称呼伴侣的亲属 22

要恰当称呼祖父母辈 23

与叔辈婶辈和表、堂兄弟姐妹及密友间的相互往来 24

对其他不同类型亲戚不同对待 24

紧闭双唇,扼杀流言 27

平衡收支,礼尚往来 28

与亲戚相处,需要日积月累	29
第3章 处理好上下级关系	31
在工作中建立积极的人际关系	31
在不熟悉的环境中处事	34
在工作场合互换礼物	36
在办公室聚会中尽情享乐	39
对办公室里的恋情请保持缄默	40
最后,对你身处公司团队中的一些建议	41
第4章 友谊常青滋润人生	42
扩大交际圈子	42
保持现存的友谊常青	45
第5章 男女约会的相处秘诀	48
把现代礼仪与传统礼节融为一体	48
将与“性”有关的词语从你的语言中清扫出去	51
21 世纪的约会	51
第二部分 积极地表现自己	59
第6章 自身形象是展示自己的关键环节	61
为什么仪表如此重要	61
规划自己的衣橱	62
恰到好处的修饰	67
留意你的肢体语言	69
“干杯!”处理临时出现的状况	70
避免不应发生的突发事件	72
第7章 针对各个场合选择正确装扮	74
了解出席场合的类型	74
将品位和时尚相融合	77
礼帽与白色手套:出席正式场合和半正式场合	78

第三部分 谨慎处理与他人的关系	83
第8章 商务活动中的交往	85
会面与欢迎礼节	85
与员工、同事以及老板交谈的方式	90
在会议上出众表现	90
商务交谈:电话	92
对商务问题的回复	96
备忘录的频繁使用	98
第9章 新时代的电话礼仪	101
拨打电话	101
接电话	103
向孩子们讲授电话礼仪	105
在家让客人打电话的礼仪	107
接受高科技的挑战	108
第10章 丢失的谈话艺术	112
启动谈话的艺术	112
打破僵局的技巧	113
找到谈话的切入点	114
倾听大于倾诉	117
克服语言和其他的障碍	118
结束谈话	118
第11章 新时代的通信方式	120
写信必备品:钢笔、墨水、纸张和清晰的头脑	120
可以永久保存的信	122
发出邀请	126
优雅地回复邀请	128
第12章 礼貌使用网络空间:网络礼仪的规则	130
了解基本的网络礼仪规则	131

第四部分 招待与被招待的完美聚会 137

第13章 举行一场完美的聚会 139

策划一次完美聚会	139
选择合适的参与对象	142
扩大邀请的范围	143
布置聚会场地	146
菜单:菜肴口味的确定	147
迎接客人	152
结束聚会	153
举办正式或非正式的聚会	154
应对悄然而至的客人	157

第14章 做一位礼貌优雅的客人 159

回应邀请	159
准时出席	160
携带礼物	161
与人交往	161
注意你的风度	162
留意聚会何时结束	163
在主人家留宿:做一位有修养的好房客	164
聚会之后,寄一封感谢函	164

第15章 如何优雅馈赠与接受礼物 166

馈赠和接受礼物的基本规则	166
馈赠礼物的程序	167
收到礼物后怎样表达谢意	169
调换、退还或谢绝礼物	171
在不同场合赠送合适的礼物	172
送出和接受称赞	175

第五部分 愉快地就餐 177**第16章 餐桌礼仪** 179

重视餐前礼仪	180
客人全部就坐——接下来	181
观察餐桌的布置	183
了解欧洲和美国的饮食方式	186
品尝餐会中的每一道食物	189
坦然面对鲜活食物、意大利面等吃起来较困难的食物	192
在餐会中常遇的苦恼和一些常见的错误	196
就餐的禅意	197

第17章 美酒 198

挑选酒类	199
检验美酒	201
品尝美酒	202
拿杯子的方法:拿杯茎还是杯碗?	203
有节制地饮用各种酒	204
享受香槟	204
敬酒	204

第18章 边进餐,边谈生意 206

了解商务宴会举办的原因和目的	206
好好做功课:多知道一些知识,就是领先一步	207
有条不紊地安排好商务宴会	208
商务餐结束语	212

第六部分 处理特殊情况 215**第19章 成功应对日常的各种主要活动** 217

多漂亮的宝贝啊!	217
成人典礼	225

处理悲伤的事情	228
第20章 我愿意! 婚约和婚礼	231
订婚	231
确定结婚日期并做好结婚准备	234
制作来宾名单	239
发结婚请柬	239
处理困难或非正常家庭关系的情况	244
典礼之后	245
了解婚礼礼物的规则	246
第21章 优雅礼仪成就快乐之旅	250
计划旅行:了解你的旅行性质	250
旅游交通工具:飞机,火车和汽车	251
抵达目的地,享受逗留的美好时光	253
穿梭在国际化的文化中	254
商务旅行	265
回顾出行必备常识	268
第22章 帮助身有残疾的人	270
采用较为人性化的委婉称呼	271
了解对待残障人士的礼仪规则	271
对待办公环境下的残障人士	276
告诉你的孩子关于残障人士的事情	277
第七部分 十大秘诀	279
第23章 孩子应具备的十个好习惯	281
尊重你自己	281
注意礼貌用语	282
养成做家务的好习惯	283
学会分享	284
反复练习	284
好的外表和好的感觉	284