

王一鸣◎编著

让你了解社交的真正含义

社交与成功

日常交往中的礼貌礼节



社交的形式与手段

了解站、坐、行的礼仪规范

培养出口成章的语言能力

利人利己是社交的原动力

克服社交心理障碍的方法

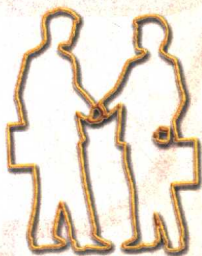
职员与上司的交际艺术

恋爱婚姻交际艺术

男女交往的礼节

保持友情的窍门

社交成功典范



锁南美术出版社

社交与成功

王一鸣 编著

嶺南美術出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

社交与成功 / 王一鸣编著. — 广州: 岭南美术出版社,
2001. 5

ISBN 7-5362-2282-3

I. 社… II. 王… III. 人间交往—通俗读物
IV. C912.1-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 19017 号

书 名: 社交与成功

作 者: 王一鸣

责任编辑: 凌 岚

出版、总发行: 岭南美术出版社

(广州市水荫路 11 号 9、10 楼, 邮编: 510075)

经 销: 全国新华书店

印 刷: 广州市番禺新华印刷有限公司

版 次: 2001 年 5 月第一版

2001 年 5 月第一次印刷

开 本: 850×1168mm 1/32 印张: 12

印 数: 1~5000 册

书 号: ISBN 7-5362-2282-3/C·1

定 价: 20.00 元

◆ 序 言 ◆

人活在人海茫茫的人世间,总得进行或多或少的社交活动。社交功能有六个方面:①点旺人气。②形成网络。③收取信息。④繁衍情感。⑤消除距离。⑥创造机遇。

社交是一种才能,社交是一种创造,社交是一种需要,社交是一种期待。我们要充分利用社交的魅力,把她变成自己通向成功之途的魔力,因此,我们只有合理地把自己塑造成“社交高手”,才能命运亨通。

在中国,你要左右逢源,就不得不学会社交。人不可能脱离社交去谈什么生存与发展,更不用谈什么成功。我们编《社交与成功》的目的是帮助你在复杂的人际交往中不至于成为一名令人捧笑的笨脚者,而要成为一名熟练操作社交的大师!

本书有详有略地向读者介绍了社交礼仪、社交形象、社交心理、工作职场社交艺术……阅读本书掌握书中的方法技巧,可以让你挥洒自如地驾驭社交之船,驶向成功的彼岸。

尽管编者尽心尽力,但由于时间仓促,水平有限,遗漏和谬误之处恳请专家、同行及读者批评指正。

编 者

目 录

第一章：社交礼仪

第一节：社交的含义

- 一、人为什么要社交 (2)
- 二、社交的形式与手段 (3)

第二节：日常交往中的礼貌礼节

- 一、见面握手 (5)
- 二、学会介绍 (6)
- 三、拜访的礼节 (10)
- 四、接待的礼节 (11)
- 五、怎样候客 (12)
- 六、正确处理电话 (13)



七、送礼的方法	(15)
八、一般公共场合	(17)

第三节:社交礼节

一、引路的礼节	(18)
二、陪车的礼节	(20)
三、手势的礼节	(22)
四、吸烟的礼节	(23)
五、奉茶的礼节	(26)
六、自我介绍的礼节	(28)
七、交换名片的礼节	(32)
八、致意的礼节	(35)

第四节:应酬交际礼节

一、怎样宴客	(37)
二、如何赴宴	(39)
三、怎样参加舞会	(41)
四、男女交往的礼节	(42)

第五节:对外交往的礼节

一、日常交往礼节	(43)
二、尊重各国风俗习惯	(44)





第二章：社交形象

第一节：初次见面的第一印象

- 一、名牌效应..... (50)
- 二、设计自己的形象..... (52)
- 三、取一个好名字..... (54)
- 四、去私心，诚交友..... (56)
- 五、满足他人的需求..... (58)
- 六、开拓进取..... (59)
- 七、先开口打招呼..... (60)
- 八、留下寒暄的词..... (61)

第二节：形体语言表现

- 一、把微笑挂在脸上..... (62)
- 二、用行为塑造形象..... (63)
- 三、学会聆听..... (64)
- 四、站、坐、行的礼仪规范..... (66)
- 五、不要在人前打呵欠..... (69)
- 六、不要在人前掏耳..... (69)
- 七、不要频频看手表..... (69)
- 八、不要打听别人的隐私..... (70)
- 九、不要在他人的面前抖动双腿..... (71)



第三节:长相及其打扮

- 一、把服装当成得体“语言”..... (71)
- 二、用精巧的化妆术装扮“第二个”你..... (77)
- 三、男性着装艺术..... (82)
- 四、女性着装艺术..... (87)
- 五、戴好眼镜的艺术..... (91)
- 六、美容化妆的艺术..... (92)
- 七、装扮要点须知..... (94)

第四节:语言的表达艺术

- 一、语言的美感..... (96)
- 二、女性语言魅力..... (98)
- 三、措词因人而异..... (100)
- 四、人际关系决定“话的效果”..... (101)
- 五、日常会话应注意的事项..... (102)
- 六、培养出口成章的语言能力..... (104)
- 七、岔开话题的几种情形..... (107)
- 八、从谈吐中观察人的心理反应..... (108)

第五节:工作中处理事情的能力

- 一、简练的文章和谈话..... (112)
- 二、汇报时先报工作结果..... (113)
- 三、会议上要耐着性子最后发言..... (113)
- 四、餐桌上点菜也应该当机立断..... (114)
- 五、反复命令有奇效..... (115)

- 六、推销自己要突出重点 (115)
- 七、培养与工作无关的兴趣 (116)

第三章：社交心理

第一节：第一印象效应

- 一、第一印象的影响力 (119)
- 二、正确对待第一印象 (120)
- 三、第一印象与先入为主 (121)
- 四、不要成为先入为主的牺牲品 (122)

第二节：利人利己效应

- 一、社交具有功利性 (123)
- 二、利人利己是社交的原动力 (124)
- 三、正确处理利人与利己关系 (124)

第三节：投桃报李效应

- 一、投桃报李的内涵 (125)
- 二、互通有无要有针对性 (126)

第四节：似曾相识效应

- 一、差别中的共性 (127)
- 二、顶礼膜拜效应 (127)

第五节:人云亦云效应

- 一、人云亦云普遍存在 (129)
- 二、既有盲目性,又有积极性的影响力 (130)

第六节:情感波动效应

- 一、易变的情绪 (131)
- 二、保持良好的情绪状态 (132)

第七节:克服社交心理障碍

- 一、社交心理障碍的类型 (133)
- 二、克服社交心理障碍的方法 (147)

第四章:工作职场社交艺术

第一节:求职及转职

- 一、求职前的准备 (156)
- 二、求职观念和态度 (163)
- 三、应聘面试的技巧 (169)
- 四、顺利通过试用期 (176)
- 五、该“跳槽”时就“跳槽” (178)

第二节:职员与上司的交际艺术

- 一、暗中助战 (182)

二、应对有术	(186)
三、随机应变	(192)
四、面对上级	(202)

第三节:职员之间的交际艺术

一、敬而远之	(217)
二、互帮互助	(226)

第四节:上司与职员的交际艺术

一、赞美与责备	(228)
二、小心慎言	(239)
三、说服有道	(247)

第五章:恋爱婚姻交际艺术

第一节:恋爱艺术

一、选择意中人	(267)
二、揭开爱的帷幕	(272)
三、掌握约会规则	(278)
四、谈恋爱的艺术	(283)
五、情爱误区种种	(291)

第二节:婚姻之道

一、怎样对待沉默寡言的丈夫	(292)
---------------------	-------



二、怎样对待不善交际的爱人	(294)
三、怎样对待爱吃“醋”的妻子	(296)
四、如何对待男性的“古烈治”效应	(298)
五、怎样正确对待妻子的唠叨	(300)
六、夫妻关系的原则是什么	(301)
七、危害夫妻关系的五种误解	(302)
八、化解夫妻矛盾妙法七题	(304)
九、处理家庭矛盾五点	(305)

第六章：生活友谊社交艺术

第一节：交友应具备的素质

第二节：交友的基本策略

第三节：交友的层次要求

第四节：保持友情的窍门

一、每年寄出明信片让他想到你	(317)
二、朋友之间淡如水	(318)
三、保持应酬的新刺激	(319)
四、避开过年送礼的热潮	(320)
五、及时精减你的名片档案	(321)
六、增加私人关系的度数	(322)



七、在交往中寻找互利伙伴	(324)
--------------------	-------

第七章：商务交际艺术

第一节：商务交际窍门

一、交际，生意活动的“闲笔”	(327)
二、营造气氛	(329)
三、阅读信息，传达信息	(330)
四、千金一诺	(331)
五、掌握不损信赖的拒绝方法	(333)
六、益友，你在哪里	(334)
七、聚财之道不在“聚”	(336)
八、现代儒商魅力	(338)
九、世上哪有好赚的钱	(339)
十、开发自己	(342)

第二节：商务交际禁忌

一、忌说别人的隐私	(344)
二、送礼，忌指望回报	(345)
三、忌要态度伤人心	(347)
四、忌啰嗦	(349)
五、忌不注意言行举止	(350)

第八章：社交成功典范

- 一、放弃自己的优越感 (352)
- 二、安定他的心 (353)
- 三、突出对方的优越感 (355)
- 四、用竞争意识去激发他 (356)
- 五、用感情联络人 (359)
- 六、出人意料的商机 (361)
- 七、暗施巧计获成功 (363)
- 八、换一种说话方式 (365)
- 九、抓住即逝的机遇 (366)

第一章：社交礼仪

“假如我要成为游刃有余的超级选手，我必然要思考一百天社交礼仪的点石成金之术，否则我会在最需要尽情表现自我才华的时候身心疲软”。

这是千百年来在西方广为流传的一段精彩语句，它甚至被拿破仑视为最激荡人奋进的思想格言。它提醒世人一个可言不可尽的生存道理：社交礼仪直接关系到人的前途和命运，完全能够充电人生、引导人生。

社交礼仪是社会文明的标志——举止作派及身份地位的象征，因此，高度重视社交与礼仪的特点、功能、运用、实效，已经成为现代文明社会的世界性公关课题。谁要淡漠和拒绝这项公关课题的现实意义都是错误的，至少无法踏准现代文明的节拍。意大利社会公关学家皮里亚诺说：“社交礼仪关系到每个人的形象塑造和人格展示，视而不见、置之不理都是最为轻率的人际交往的态度；反之，善于发现和运用社交礼仪的每一个细节，才能顺应人与人交往的基本要求，才能给自己提供难能可贵的良机。”这就是说，社交礼仪是人际交往的方法和手段，关键要看我们会不会活学活用。

第一节：社交的含义

一、人为什么要社交

需要是产生行为的原动力。所谓需要,是指人体和社会活动中所必需的事物在人脑中的反映。一个人肚子饿了,引起了果腹的需要,饥饿的需要导致产生觅食的行动。随着生产力的发展,人的物质文化水平的提高,需要变得复杂了。除了物质的需要外,还产生了多种多样的精神需要,比如交往的需要。

作为社会化个体的人,生活在复杂的社会中,他必须考虑到与他人的关系如何处理,如何调整自己的行为以适应现存的政治、经济制度,接受社会规范与道德准则的约束,使自己的行为适合于团体的影响。

人的需要就其社会功能来分,可分为物质性需要和精神性需要。

物质性需要,包括衣、食、住、行、用等许多方面。这是人的最基本、最重要的需要。精神需要,包括社交需要、求知需要、艺术享受需要、自我实现需要等等。在物质需要得到满足的情况下,精神需要将越来越重要。

一般来说,人们的需要是由低级到高级、由物质到精神的逐步发展。低级的需要(生理、安全)是有限的,一旦得到满



足,便不再是激发人们的动力。高级需要(社交、尊敬、自我实现)则是不易得到满足的。一旦满足,往往会成为支配人们行为的“主导需要”。

二、社交的形式与手段

在人的生理和安全需要得到相当满足之后,社交需要便占有了优势。人是社会关系的总和,社会交往是人类社会特定的现象。从主观方面来讲,社会交往是一种“人类机能”(马克思《1844年经济学——哲学手稿》第48页);从客观方面来讲,社会交往又是人的存在方式。

交往有两个最重要的特征,即“相互作用”与“交流”。

1. 社会交往的作用与形式

社会交往,就其起源来说存在着两种类型,这两种类型就体现为人与人之间的物质交往与精神交往。人类社会最初的交往就充分体现了这两种类型。一是在生产劳动中的互助与合作,免除能力不足与孤独感;二是满足生存需要与归属感。从人类社会最初开始,社会交往就担负着协调人与人之间的行动和满足个体间心理接触需要的重要作用。

在交往实践中,历史地形成了两种不同的交往类型,即直接的社会交往与间接的社会交往。

所谓直接交往,是指运用人类交际手段(生动的语言、面部表情或体态动态)群体间的相互交往、面对面的直接心理接触。间接交往是指借助于书面语言,大众传播或技术设备所形成的充分的心理接触。直接交往具有迅速而又清楚的反馈联系系统,间接交往反馈联系就有一定困难,而且时间上比较

