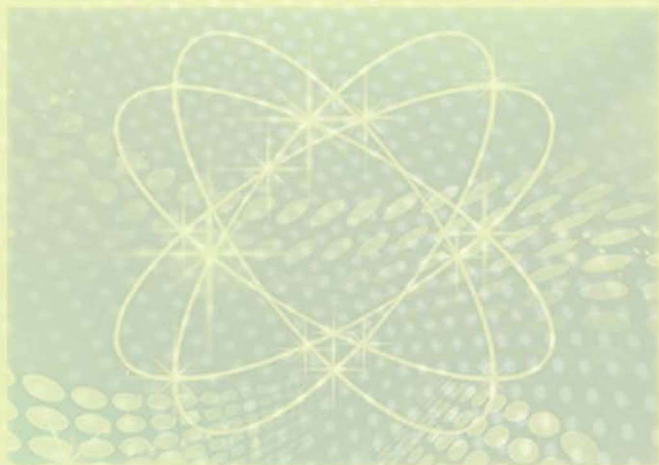


漫漫求知路:7

赞美与祝愿

李华伟 主编



辽海出版社

图书在版编目（CIP）数据

赞美与祝愿/李华伟主编. —沈阳：辽海出版社，2011. 3

（漫漫求知路；7）

ISBN 978-7-5451-1223-8

I. ① 赞 … II. ① 李 … III. ① 成功心理学 — 青少年读物

IV. ① B848. 4-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2011）第 022214 号

责任编辑：段扬华

责任校对：顾季

封面设计：文海书源工作室

出版者：辽海出版社

地址：沈阳市和平区十一纬路 25 号

邮政编码：110003

电话：024—23284469

E-mail: dyh550912@163.com

印刷者：北京汇祥印务有限公司印刷

发行者：辽海出版社

幅面尺寸：140mm×210mm

印张：36

字数：680 千字

出版时间：2011 年 3 月第 1 版

印刷时间：2011 年 3 月第 1 次印刷

定价：238.40 元（全 8 册）

版权所有翻印必究

前言

学会共处，不只是学习一种社会关系，它也意味着人和自然的和谐相入。从我国古代“天人合一”的思想传统到当代世界倡导的“环境保护”和“可持续发展”，无不指明了学会与自然“共处”的重要性。这种学习，像其他学习一样，也包括了知识、技能和态度、价值观念的习和养成。知识经济的时代，人人需要终身学习。学什么？怎么学？学会求知、学会做事、学会共处、学会做人。从本质上来说，成人一生的发展模式和对待新事物与旧事物的兴趣模式都与三个月的孩子几乎相同。本选题献给想把孩子培养成才的父母们，献给看不懂孩子为什么越来越不按成人的想法生活和学习的父母们，献给不想让孩子变成冤家的父母们，本丛书是帮助父母从本质上认识自己的孩子，了解孩子成长规律，把握系统爱育方法的通俗读物。

目 录

尊重善待他人	1
遵守交往礼仪	2
初次见面的礼仪.....	5
在宴会的注意细节.....	10
第一印象很重要.....	15
取悦他人的技巧.....	16
赞美他人的方式.....	18
该“糊涂”时就“糊涂”	20
君子小人巧相处.....	22
交往层面要拓宽.....	24
慎重地交友	26
适时地客套	28
不要斤斤计较	30
保持适度的距离.....	32
做个送礼高手	34
把握送礼的人情细节	36
选好礼品送对人.....	39
日常送礼的禁忌.....	42
多注重自己的言谈.....	44
多赞许和承认别人.....	48
微笑着面对你的话筒	54
做人要大度一点.....	60
把目光放远一点.....	62
友善胜愤怒一筹.....	63
信守一诺千金	65
习惯多做一点	69

从细微处取胜	72
做事要全神贯注.....	75
遇事多仔细思考.....	79
目标与定位	82
勇于挑战.....	84
远离轻率.....	85
注重细节.....	88
留有余地.....	91
握手的细节	94
介绍的礼仪细节.....	100
与人交往注重仪容.....	106
表情充满亲和力.....	112
衣着要得体	118
举止体现你的风度.....	124
乘车礼仪细节	130
善用称呼和名片.....	136
宴会上的礼仪细节.....	144

尊重善待他人

在人际交往中，我们往往愿意接近那些权势大、地位高的显赫人物，却不把小人物放在眼里，但事实上，能对我们产生重大影响的却常常是那些不起眼的小人物，平平凡凡的普通人。

许多人在处理人际关系时，常常表现为三种形式：对上级极为恭顺，以保其宠；对同僚排斥倾轧，以防争宠；对下属盛气凌人，以显其宠。这其实是一种很不明智的做法，因为这样一来势必树敌太多，使自己陷于孤立。殊不知小卒一旦过河得势，车马未必能挡。看似平凡的小人物往往具有大境界，与他们交往，可以助大人物成就大事，其作用伟人圣贤亦难匹敌。

在现代社会中，人们的社交范围日益扩大，在不同的社交场合形成了各具特色的社交礼仪。把握了这些礼仪细节，你才会给别人留下良好的印象。

遵守交往礼仪

在漫长的历史发展过程中，人们形成了社交活动的一般规则。比如见面打招呼、送别时表达祝愿，都是从关注人的心灵出发设计的一种约定。而在现代社会中，人们的社交范围日益扩大，在不同的社交场合形成了各具特色的社交礼仪。

礼仪为人们的社交活动提供了一般意义上的行为规范，在很大程度上减少了我们的社交成本，提高了办事效率。比如，朋友之间相互介绍时，有介绍自己、介绍他人的礼仪；商业活动中拜见客户时有递送名片、邀约会面、上门拜访的礼仪；在往来过程中有电话、书信、电子信函、礼品的礼仪。

这些礼仪是复杂的，琐碎的，却又是社交活动中必不可少的。在生活、学习和工作中学习各种交往的礼仪，养成这样一种习惯，可以提高我们的“办事”能力，所谓“人情练达即文章”就是这个道理。

在社交活动中，我们要掌握必要的“社交礼仪”，从而提升自己的人际交往素质与能力。当代社会是开放和自由的，社交的重要性怎么强调都不过分，我们沟通心灵、建立友谊、获得帮助与支持，都离不开社交；而为了成功进行社交活动，必然要借助“社交礼仪”的力量。在这里，我们需要记住这样一句话：有“礼”才能有“力”。

在交往中要学会把无足轻重的社交礼仪做好。生活中的社交活动往往看起来稀松平常，所以许多人对其中的礼仪并不看重。但是从小事中往往能够看到一个人的素养，“一屋不扫，何以扫天下”。

赵天明是个很出色的业务员，口才特别好，一次在展销会上，他认识了一个贸易公司的经理，他马上抓住这难得的机会展开了推销攻势。赵天明详尽地介绍了自己厂空调的功能特点，贸易公司经理听得直点头，可是赵天明在这时却犯了一个致命性的错误：贸易公司的职

员来找经理说件事，可赵天明竟然连声招呼都没跟对方打，只是冷淡地看了一眼。贸易公司的经理让赵天明回去听信，两天之内给他答复。赵天明自信满怀地等着喜讯，没想对方打来电话，谢绝了他。原来赵天明冷落的那个职员正是贸易公司的采购员，因为生气于赵天明的小瞧人，当经理问他赵天明厂子生产的空调如何时，采购员就淡淡地说了句，“好是好，就是式样陈旧”，经理听了这话就打消了批量购买的打算。而赵天明始终也没弄明白问题出在哪儿。

赵天明认为那个采购员只是个小职员、小人物，因而小看了他，结果人家一句话就让他前功尽弃。每个人都有他的用处。因此，在社交中，千万不要养成轻视别人的习惯。平等待人，他很可能会帮你一把；小瞧了他，说不定什么时候他就会绊你一脚，甚至毁了你。

所以，我们的交往，应该针对一切人，平等交往，不因对方的名声、职位、身份、地位而异，我们看重的不能只是这些外在的东西，而是一个人的内涵，他的人品，他的潜能。一旦与这样的人结成人缘，或者可以成为人生的导师，在彷徨迷路时得到指点；或者成为你的挚友，可以共享欢乐，分担忧愁；或者在你最孤立无援时得到一臂之助。不要轻视任何人，每个人都有他的优点和特长，说不定你的弱项正是他们的强项。说不定关键时刻给你帮助最大的是平时最不起眼的朋友。不要轻视一个人的职业，每一份存在的职业都有它的作用。

整个社会是一台庞大的机器，那么任何一个不起眼的职业就是一枚小螺丝钉，每一枚螺丝钉都发挥着它不可替代的作用。你的生活离不开别人的细小的工作，你吃的每一口饭，你穿的每一件衣服，可以说周围的一切，都凝聚着无数人无法计量的细微的工作。

轻视别人的习惯是影响人际关系的一个重要因素。当你轻视别人的时候，别人同样会轻视你。而且在被你轻视的人中，极有可能出现

日后决定你命运的关键性人物。所以请克服轻视别人的习惯，尊重和善待每一位你接触到的人。

在商业活动中，一些投资人在确定合作对象时，往往就是从微不足道的社交礼仪中来观察对方潜质的。对自己没从事过的社交形式，要坚持学习的精神，虚心请教他人。

“世事洞明皆学问”，每件事都包含着自身的规律，只有善于学习才能把事情做到位，从而避免“失礼”的情况发生。

初次见面的礼仪

在人际交往的各种场合中，经常会遇到跟许多新朋友或新客户初次见面的情况。大家互相寒暄介绍，以扩建自己的人际关系网络。与人初次见面时有很多礼仪细节需要注意，把握了这些细节，你就会给别人留下良好的印象，这也是打造你人际关系的一个良好开端。

相互介绍的细节

在许多人交谈聚会的场合，如果你要和一个不相识的人谈话，首先应该做自我介绍表明自己的身份。自我介绍时，介绍者就是当事人。其基本程序是：先向对方点头致意，得到回应后再向对方介绍自己的姓名、身份和单位，同时递上事先准备好的名片。也可先请问对方的姓名，待对方注意自己时，再简洁地介绍自己，若能找出与对方的共同点，则容易彼此沟通。

如果见面双方，一方是主人，一方是宾客，则作为主人一方通常应主动打招呼，以示不但知道客人来访，而且表示高兴与之会见。如果你应邀参加一个宴会，但因来迟而未被介绍，这时就应该一边道歉，一边做自我介绍，以方便交谈，避免尴尬的局面出现。在其他社交场合，如果没有人对在场者进行介绍，而又彼此不太熟悉。主持者或有关人士就应该提出建议：“请大家各自做一下自我介绍。”

在向别人做自我介绍时，表情态度要自然大方，充满自信，从而增加交往的信任感，否则，会造成沟通的障碍。目前，在西方大多数国家，自我介绍的风气已经不同程度地形成，它能打破无人介绍的局面，显露出热情和坦率。

如果是介绍人在作介绍时，一定要注意神态，态度要热情友好，诚心实意，不要给人以敷衍了事或油腔滑调的感觉。在介绍一方时，

应微笑着用自己的视线把另一方的注意力引导过来。介绍后，双方都应注意趋前微笑、点头、目视对方，举止端正得体。

在介绍后，通常被介绍者应主动伸出手来与对方握手以表现出结识对方的诚意，目视对方并向对方点头微笑，互问“您好”。即使你从感觉上不喜欢甚至厌恶某一类型的人，也应大大方方，彬彬有礼相待，同时对于你所尊敬的人也要避免过于殷勤。

接送名片的细节

交换名片一般宜在与人初识时自我介绍之后或经他人介绍之后进行。

递送名片的先后没有太严格的讲究，一般是地位低的人先向地位高的人递名片，男性先向女性递名片，出于公务和商务活动的需要，女性也可主动向男性递名片。当对方不止一人时，应先将名片递给职务较高或年龄较大的人：如分不清职务高低和年龄大小时，则可依照座次递名片；应给对方在场的人每人一张，以免厚此薄彼。如果自己这一方人较多，则让地位较高者先向对方递送名片。因名片代表一个人的身份，在未弄明对方的来历之前，不要轻易递送名片；否则，不仅有失庄重，而且有可能被冒用。

递送和接受名片应注意以下问题：

递送名片时，应面带微笑，正视对方，将名片的正面朝着对方，恭敬地用双手的拇指和食指分别捏住名片上端的两角送到对方胸前；如果是坐着，应起身或欠身递送，递送时可以说一些“我叫×××，这是我的名片，请指教。”或“请多关照”之类的客气话。如果同外宾交换名片，可先留意对方是用单手还是双手递名片，随后再跟着摹仿。因为欧美人、阿拉伯人和印度人惯于用一只手与人交换名片：日本人则喜欢用右手送自己的名片，左手接对方的名片。

接受他人名片时，应起身或欠身，面带微笑，恭敬地用双手的拇指和食指接住名片的下方两角，并轻声说：“谢谢”、“能得到您的名片十分荣幸”。如对方是地位较高或有一定知名度的，则可道一句“久仰大名”之类的赞美之辞。接过名片后，应十分珍惜，并当着对方的面，用 30 秒钟以上的时间，仔细把对方的名片“读”一遍，并注意语音轻重，有抑扬顿挫，重音应放在对方的职务、学衔、职称上；不懂之处应当即请教：“尊号怎么念？”随后当着对方的面郑重其事地将他的名片放入自己携带的名片盒或名片夹之中，千万不要随意乱放，以防污损。更不要接过他人名片后一眼都不看，或漫不经心地随手向衣袋或手袋里一塞，这些都是对人失敬的表现。

握手的细节

握手是人们日常交往中的一项基本礼节，握手虽然简单，但握手动作的主动与被动、力量的大小、时间的长短、身体的姿势、面部的表情及视线的方向等，往往表现着握手人对对方的不同礼遇和态度。握手时有很多细节需要注意。

握手需要用右手。握手时要注视对方，千万不要一面握手，一面斜视他处，或东张西望，这都是不尊重对方的表现。有时为了表示更多的敬意，握手时还要微微点头鞠躬。握手时要上下微摇，不是一握不动。男士之间可以握得较紧较久，以表示热烈。但要注意既不能握得太使劲，使人感到疼痛，但老朋友可以例外。也不要松松垮垮，软绵无力，尤其是男性，握手如果无力，只轻轻碰一下，被认为是毫无诚意或拒人于千里之外。对于女性而言，握手可以松软些，不必太用力，也不宜握得太久不放，而且，男人同女人握手，一般只轻握对方的手指部分。握姿要沉稳、热情、真诚。所谓轻重适宜，就是指握手时的力度能传递自己的热情但又不失于粗鲁。

一般要站着握手，除因重病或其他原因不能站立者外，不要坐着与人握手。不过，如果两人都是坐着，可以微趋前身握手。

人多时，注意不要交叉式握手，可待别人握完再握。每逢热烈兴奋的气氛时有些人容易忽略这一点，对此要特别注意。到朋友家中，客人多，只须与主人及熟识的人握手，其余的人可点头致意。但经过主人介绍的，就要逐一握手致意。

当遇到几位都是你的上级时，握手时应尽可能按其职位高低的顺序，但也可由他们中的一位进行介绍后，由你与对方一一握手致意。如同来的上级职位相当。握手的顺序应是先长者(或女性)，然后再是其他人。如果长者中有自己比较熟悉的，握手时应同时说些如“近来身体可好”之类表示问候的话。

与下级握手同样要热情诚恳，应面带笑容，注视对方的眼睛并切忌用指尖相握，或敷衍一握了事。也不可在握手时，东张西望或漫不经心，使对方感到你冷漠无情。在众多的下级面前，也不要厚此薄彼只与其中一两个人握手，而冷落其他人；更不能在与下级握手后，急忙用手帕擦手。这些表现，都会被人认为是轻慢与无礼的行为。

握手时要脱手套，如因故来不及脱掉就握手，须向对方说明原因并表示歉意。

军人戴军帽与对方握手时，应先行举手礼，然后再握手。

握手除了是见面的一个礼节外，还是一种祝贺、感谢或相互鼓励的表示。如对方取得某些成绩与进步时，对方赠送礼品时以及发放奖品、奖状、发表祝词讲话后等，均可以握手来表示祝贺、感谢、鼓励等。

握手的时间应长短适宜，一般以 3~5 秒为好。如初次见面，握手时间不宜太长。如果老朋友意外相见，握手时间可适当加长，但一

般也不要超过 20 秒为好。男士与女士握手，时间不宜过长，拉住她的手不放是很不礼貌的。

握手时，除了动作上的礼节外，通常还需要一两句握手语来活跃气氛，增进感情。

在宴会的注意细节

广泛的社交可以使你结识各种各样的朋友，这对你的工作、生活和学习都是大有益处的。朋友多了，各种各样的应酬必然多了，不管在出席宴会和在家中待客，你都要注意一些细节，只有注意餐桌上下细节，你才能优雅起舞。

待客有方

有朋自远方来不亦乐乎！

使来客有好感的秘诀就在于家居环境的整齐清洁。不想让别人看到的東西，应事先放到看不到的地方。进门处尽量不要摆太多的东西，要保持干净、清爽。给客人穿的拖鞋要事先排放整齐，不要等到客人现来现找。在客人来之前，茶水、点心要准备好八成，这样才不会匆匆忙忙。主人要提早换好衣服，梳好头，再涂一点口红。

客人到了，夫妇应一同前往门口迎接，女主人在前。如果客人带礼物来，可在厨房间打开，确认是什么东西。然后应向客人道谢。

边喝茶、边吃饭或边聊天是一件很愉快的事，可是话题是很重要的，最好将谈话的主导权交给对方，如果宴席中有女客的话，应首先与女客说话，照顾女客。多数时候是女主人亲自下厨料理，家人共同招待，若无法奉陪客人交谈，切不可出现主人只管自己忙，把客人晾在一旁的情况。可安排身份相当者代陪或提供报纸杂志、打开电视供客人消遣。

宴请宾客还得安排座次，一般以向门一面为主宾席，主人背门而坐。上菜顺序一般为：冷盘——主菜——热菜——大菜——甜菜——点心——汤。每上一道菜，主人可适当介绍并邀主宾先动手品尝或给客人分菜。女主人应该细心地为大家配置公筷，也不要用自己的筷子为客人夹菜。

女主人 为客人斟酒、盛饭、倒茶时，可遵从传统的习惯，“茶七饭八酒十成”。主人应细心观察每位客人的吃饭速度，以便掌握恰当地放下碗筷的时间，既不可太早，免得客人不敢进餐；也不可太晚，让客人长久等候。

席间有男士不饮酒不可以以软饮料代替；但有女性不饮酒，可以软饮料代替。斟酒顺序一般按顺时针方向依次从右首斟酒，注意酒杯不能离席。若有长者或远客、贵宾可先斟，以示敬重。祝酒时，主人先举杯，杯口应与双目齐平，微笑点头示意，但不能交叉碰杯。

宴会结束后，女主人应迅速整理餐具，清扫餐桌，但不要马上洗碗碟，而要回到客人身边，端上茶水陪客人谈话。

当客人告辞时，主人应婉言相留。客人要走，应等其起身后，主人再起身相送，家人也应微笑起立，亲切告别。若客人来时有带礼物的，应再次提及对礼物的感谢或回赠礼物，并不忘提醒客人是否有东西遗忘，要帮他们收拾东西，免得忘了带走。外套应拿至门口请对方穿上，有时可帮他们穿上。

送客大部分送到门口，若是在大楼，则送到楼梯口或电梯口，并说祝愿的话或发出再来的邀请。

赴宴有礼

出席宴会，是一件快乐的事，但这件快乐的事，却不能让人感到轻松。在觥筹交错之际，进餐的方法和谈吐举止正向人们昭示着自己的修养与品格。

在餐桌上最要紧的是要检点自己的“吃相”。有人归纳了以下八句口诀：

文明用筷，举箸得当；

闭嘴细嚼，不发声响；

嚼食不语，唇不留痕；
骨与秽物，切莫乱扔；
禁烟少酒，用餐文明；
使用公筷，讲究卫生；
席间交谈，增进感情。

在饭店宴请时，用餐前服务员一般要为每人送上一方热的湿毛巾，供进餐者擦拭双手，但不宜用于擦脸、脖子和手背。擦完之后，应将双手的腕部靠于桌缘。如桌面设有餐巾，当主人示意用餐开始时，方可将餐巾全部打开或打开到对折为止，平摊在自己膝腿上。中途离座，应把餐巾放在座椅上，只有进餐结束时，方把餐巾自然地放回桌上。

上菜后，待主人说：“请”，再动手夹菜。取菜要适量，不要显得过于贪婪。如主人向客人敬酒，应起立回应，喝过酒后再开始吃菜。进餐中，嘴里的骨头和鱼刺应用筷子夹放在垫盘上，吃剩的菜，用过的勺，也应放在垫盘内。就餐的整个过程中，都应注意礼让，注意关照邻座的宾客。

良好的餐桌礼仪不仅要求就餐者注意“吃相”，还要善于交谈。交谈时宜选择轻松、愉快的话题并遵守交谈礼仪，不高声大笑，不窃窃私语，不谈论隐私及过于严肃的话题。

在细节中品味西餐

根据社交礼仪的规范，要吃好西餐，并且不失风度，就必须对西餐的菜序、西餐的座次、西餐的餐具、西餐的品尝等各个方面有一定程度的了解。

西方人习惯使用的餐具是刀叉，而且相当讲究，不同餐具有不同的用途，不能混淆。因此，当我们吃西餐时，就应该了解和遵循西方人的礼仪规范。