

一本书

学会

礼仪

万小遥◎编著

最权威、最实用、最卓越的礼仪知识全书

展现个人魅力的礼仪技巧 疏通人际关系的金钥匙

不学礼，无以立。——孔子

人无礼则不生，事无礼则不成，国无礼则不宁。——荀子

仓廩实而知礼节，衣食足而知荣辱。——管仲



外文出版社
FOREIGN LANGUAGES PRESS

一本书 学会 礼仪

万小遥◎编著



外文出版社

FOREIGN LANGUAGES PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

一本书学会礼仪/万小遥著.

北京: 外文出版社, 2009

ISBN 978-7-119-06140-5

I. 一… II. 万… III. 礼仪—基本知识 IV. K891.26

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 213925 号

策 划: 中文项目组

责任编辑: 钟 文

装帧设计: 天下书装

印刷监制: 冯 浩

一本书学会礼仪

万小遥/编著

©2009 外文出版社

出版发行: 外文出版社

地 址: 中国北京西城区百万庄大街 24 号 邮政编码 100037

网 址: <http://www.flp.com.cn>

电 话: (010) 68320579/68996067 (总编室)

(010) 68995844/68995852 (发行部)

(010) 68327750/68996164 (版权部)

制 版: 北京中印联印务有限公司

印 制: 北京中印联印务有限公司

经 销: 新华书店 / 外文书店

开 本: 700mm×1000mm 1/16

印 张: 18

字 数: 200 千字

装 别: 平

版 次: 2010 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-119-06140-5

定 价: 32.00 元

建议上架: 礼仪

版权所有 侵权必究 如有印装问题本社负责调换 (电话: 68995852)

前言

祢衡是三国时期很有才华的一个人，也是孔融的朋友，孔融曾以身家性命作保，向曹操推荐他。因为有孔融的推荐，曹操同意召见祢衡。祢衡来到曹营，觉得曹操没有给自己应有的礼遇，于是便要为自己讨个说法，他仰天叹曰：“天地虽阔，何无一人也！”操曰：“吾手下有数十人，皆当世英雄，何谓无人？”衡曰：“愿闻。”操曰：“荀彧、荀攸、郭嘉、程昱，机深智远，虽萧何、陈平不及也。张辽、许褚、李典、乐进，勇不可当，虽岑彭、马武不及也。吕虔、满宠为从事，于禁、徐晃为先锋；夏侯惇天下奇才，曹子孝世间福将。安得无人？”衡笑曰：“公言差矣！此等人物，吾尽识之：荀彧可使吊丧问疾，荀攸可使看坟守墓，程昱可使关门闭户，郭嘉可使白词念赋，张辽可使击鼓鸣金，许褚可使牧牛放马，乐进可使取状读诏，李典可使传书送檄，吕虔可使磨刀铸剑，满宠可使饮酒食糟，于禁可使负版筑墙，徐晃可使屠猪杀狗；夏侯惇称为完体将军，曹子孝呼为要钱太守。其余皆是衣架、饭囊、酒桶、肉袋耳！”操怒曰：“汝有何能？”衡曰：“天文地理，无一不通；三教九流，无所不晓；上可以致君为尧、舜，下可以配德于孔、颜。岂与俗子共论乎！”

曹操见祢衡如此狂傲，目空一切，不懂得任何礼仪，就决定让他当击鼓的小吏。一次，曹操要在大庭宴请宾客，就让已经担任鼓吏的祢衡敲鼓。按照当时的规定，敲鼓的小吏要换新衣。但是祢衡并没有遵守这





些规矩，他穿着旧衣服昂然而入，虽然祢衡击鼓是成功的，但是，由于他没有穿新衣，而遭到了左右的呵斥。祢衡也不是好惹的，一怒之下，他当着所有客人的面脱下破旧的衣服，裸体而立，浑身尽露。坐客皆掩面。祢衡这才慢慢地穿上裤子，而且面不改色。

祢衡在众人面前“裸露”，如此不顾礼仪廉耻，使曹操大为生气，就苛责了他，但祢衡却又借机大骂曹操一顿，却没有想到这一骂，就为自己留下了祸根。

曹操无法忍受祢衡的狂傲，就强行令人把祢衡夹持着送到刘表那里去了。直到这时，祢衡还是没有意识到自己到底错在哪里，在刘表那里，他又开始骂，刘表就把他送给了黄祖，他依然稍不如意就骂，结果黄祖杀了他。

祢衡还没有施展满腔抱负，就命丧黄泉。他的死与他的不懂礼仪、狂傲有直接的关系。

在现代社会，虽然一个不懂礼仪的人不至于因此而失去性命，但是，不懂礼仪却能够使一个人失去事业发展的机会、失去工作、失去人缘……

孔圣人说：“不学礼，无以立。”可见礼仪对人们立身处世的重要性。那么，什么是礼仪呢？简单来说，礼仪就是律己、敬人的一种行为。

在生活中，着装得体、干净、整洁，仪表清洁，不留污垢。

这就是礼仪。

熟人相遇、朋友相见，都会打个招呼，问个安好，有时是简单的“忙呢”！一句话，或者叫个“叔”、“阿姨”。即使一面之交，相遇也会打招呼，至少微笑着点点头。

这就是礼仪。

有礼貌的人，一般很少谈自己的得意事。即使非得谈，也谈得很“艺术”。至少在别人未谈得意之事之前，他从来不谈。

这就是礼仪。

在工作中取得了成绩时，身为下属，无论是大功劳，还是不足挂齿的小功劳，在接受奖励的时候，都不忘了给领导也记上一功。比如说些谦虚而“讨好”的话：“我能有今天的成就，离不开领导的支持和指导。”

这就是礼仪。

在餐馆就餐时，不当众剔牙。在非剔不行时，用一只手掩住口部，剔出来的东西，不当众观赏，也不随手乱弹，随口乱吐。剔牙后，不叼着牙签，更不用其来扎取食物。

这就是礼仪。

参加会议时，将手机关掉。即使不关掉也调成振动状态。

这也是礼仪。

生活中，礼仪无处不在。懂礼仪的人，更容易获得事业上的成功，更容易获得好的人缘；而不懂礼仪的人，则容易遭遇失败。

而这一点，也是本书《一本书练好礼仪》所要告诉你的。我们每个人生活的目的就是为了更好地寻求自我发展，而学习礼仪就是最好的途径。正如拿破仑·希尔所言：“世界上最廉价，而且能得到最大收益的一项物质，就是礼节”。学习礼仪，提高素养，我们就能够自我增值，做一个价值百万的人。



第一章

仪表礼仪须知

如果我们把性格品质、道德情操、文化修养看做是一个人的内在美的话，那么，包括仪容、仪态、服饰等因素的仪表则是一个人的外在美。人不仅应该有内在美，而且应该有外在美。只有两者都美的人，才是完善的美。

清洁是仪容美的关键	3
工作妆以淡为主	5
发型是精神面貌的焦点	7
香水不能喷得太多	10
举止是无声语言	12
如何坐得优雅自信	13
站出气质和尊重	16
怎样走出风度和活力	18
打造自己的气质	20
职业女性着装规则	22
选对场合穿对西装	24
包包体现女人的品位	26
人无好鞋穷半截	28
饰品佩戴有讲究	29





人生活在中，需要学习的东西有很多，而社交礼仪则是其中必不可少的重要内容。因为，社交礼仪是整个人生旅途中的必修课。任何一个自觉地接受社交礼仪约束的人，都被人们认为是“成熟的人”，符合社会要求的人。

好印象从问候开始	35
注意你的眼神	37
展现最美丽的表情	39
用手掌传递你的态度	41
登门拜访应提前预约	44
拜访时要注意细节	46
介绍是交际之桥	48
在家待客的环节和细节	50
让礼貌用语常相伴	52
档次最高的邀请方式	55
给人好处别自傲	57
注意角色的转换	58
不要显得比别人聪明	59
交朋友不能好过头	61
不苛求朋友的回报	63
不要轻易许下承诺	65

第三章

谈话礼仪须知

当你要向他人表达意思时，除了文字、肢体动作外，说话是最重要的一种传达工具。但说话不当、不得体，容易在语言上伤害别人，造成人际关系的不和谐。因此，说话是既要讲究技术，又要讲究艺术的。同时，还得注意礼仪。

如何说“不”	69
不可忽视的寒暄	70
聊天也要讲究技巧	72
应该避免的说话小毛病	74
保持适当的谈话距离	75
把握说话的分寸	77
别让脏话破坏了你的形象	79
夫妻对话，礼仪不可少	80
开玩笑切勿过度	82
委婉提意见或建议	83
不在谈话中纠正别人的错误	85
公众场合少说方言	86
多倾听，少说话	88
站在别人的角度开口	89
避免谈话的雷区	91
看人说话，切忌哪壶不开提哪壶	93
语言中的礼仪细节	95
这些话是不该说的	97





应酬，通俗说，就是为了达到某种目的，去做不想做但又不得不做的事。这样的事，在生活和工作中有许多，比如做人要谦虚，在上级面前不能放肆，不抢上司的风头，等等。这些，不仅要做，而且要做好。因为它们关系甚至决定着一个人的生活质量。

积极主动地做事	101
抓住与老板相处的机会	103
不要在上司面前逞强	105
避免穿得比老板还阔	107
不落人后，也不做“出头鸟”	108
关键时刻，保住领导的面子	110
保守公司的秘密	112
唯“谦”字了得	114
和上司谈话关掉手机	116
不忽视小节，以免因小失大	117
慎重邀请老板吃饭	119
有了成绩，别忘了上司	121

第五章

生活礼仪须知

生活中，人与人走近了，也许别人会更喜欢你，也许会适得其反，会更讨厌你。而这都取决于你是不是一个懂礼仪的人。懂得礼仪，你就会尊重别人，会考虑和顾及别人的感受和情绪，这样，人家当然会喜欢你。反之，人家讨厌你也是必然的。

吃中餐的讲究	125
敬酒的五种方式	127
酒桌上一些规矩不可违	128
西餐可别吃出洋相	130
不要成为自助餐的焦点	134
家宴，重在“情”字	136
得体地向新人表达祝福	138
让病人感知你的温暖	140
安静肃穆地表达悲哀	143
如何成为舞会上受欢迎的人	144
洗手间里，也要讲究礼仪	147
其他公共场所应该注意的礼仪	148
不要总盯着对方的缺点	150
夫妻之间，退一步就是和睦	151
不自我贬低，自信才能自强	153

5

目 录





办公场合礼仪，是指人们在办公场合应当遵循的一系列礼仪规范。如上班时间不做私事，不做第一个下班的人，不在公司搞帮派，等等。了解、掌握并恰当地应用这些礼仪，会使你在工作中左右逢源，使你的事业蒸蒸日上。

职场称呼中的大学问	157
办公室不能乱穿衣	159
注意你的“味道”	161
应该避免的不雅小动作	162
主动去与同事和睦相处	164
在办公室就餐的礼仪	167
上班时间不要做私事	168
对待工作切莫眼高手低	170
不懂就要问，不可装懂	171
不在公司搞“小帮派”	173
闲谈莫论他人是非	174
异性同事相处，不能过界	177
办公场合避免亲密的举动	179
工作中不随便发牢骚	180
面试，礼仪是重要环节	182
办公场合乘电梯的礼仪	186
离职，应体面地离去	188

第七章

会议礼仪须知

会议是人们相互之间沟通的一种重要方式。其实，我们可以回顾一下自己的工作状态，除了在工作岗位上的时间、电话沟通的时间会多一些，还有哪种沟通方式多一些呢？这就是会议沟通。本章我们就来谈谈参加会议和组织会议应当注意的礼仪。

不做散漫的与会者	193
不要小看了会议签到	194
会议座次安排的学问	196
如何做个成功的会议主持人	198
怎样做好会议记录	200
洽谈会，讲谋略更要讲礼仪	202
商务赞助会的礼仪	204
新闻发布会的礼仪	206
商务茶话会的礼仪	207





在各种商务活动中，人们都希望给对方留下好印象；都希望得到对方的认可和尊重，赢得友谊和机会；都希望能够达成商业合作，为自己和公司获取利益，而能够把这些希望变成现实的前提，就是一定要讲究商务礼仪。

小名片也有大礼仪	213
“六不能”、“五不问”和“四忌”	215
拜访客户要有礼有节	216
接待来访客户，要“三到”	218
树立良好的电话形象	220
使用手机应注意的礼仪	224
电话礼仪的禁忌	226
不能诋毁竞争对手	227
做个有风度的谈判者	229
谈判座次安排的学问	231
商务谈判语言运用的礼仪	232
手势是谈判中不容忽视的细节	235
签字仪式的礼仪常识	237
乘车，找对你的位置	238

第九章

外事礼仪须知

时下，有句调侃人的话叫“丢人都丢到国外去了”。这，一是说明出国的人越来越多，二是说明人们对外事礼仪知之甚少，经常闹笑话。所以，本章重点介绍一下外事礼仪，如付小费、住宿，以及在某些国家应注意的礼仪等。

在新加坡应注意的礼仪	243
在日本应注意的礼仪	245
在法国应注意的礼仪	247
在韩国应注意的礼仪	249
在加拿大应注意的礼仪	250
在美国应注意的礼仪	252
在瑞士应注意的礼仪	254
在泰国应注意的礼仪	255
在意大利应注意的礼仪	257
在英国应注意的礼仪	259
在南非应注意的礼仪	261
在德国应注意的礼仪	263
在澳大利亚应注意的礼仪	265
在新西兰应注意的礼仪	267
在埃及应注意的礼仪	268
在瑞典应注意的礼仪	270
在俄罗斯应注意的礼仪	271



第一章 仪表礼仪须知

如果我们把性格品质、道德情操、文化修养看做是一个人的内在美的话，那么，包括仪容、仪态、服饰等因素的仪表则是一个人的外在美。人不仅应该有内在美，而且应该有外在美。只有两者都美的人，才是完善的美。



