

公关社交秘诀

为您服务丛书

如何
潇洒



昆仑出版社

《为您服务》丛书

如何潇洒

——公关社交秘诀

昆仑出版社



新登字(京)117号

图书在版编目(CIP)数据

如何潇洒:公关社交秘诀/润淑等编. —北京:昆仑出版社,
1996.8

(为您服务丛书)

ISBN 7-80040-260-6

I. 如… I. 润… III. ①公共关系学—通俗读物②人际交往—通俗读物 N. C912.3

昆仑出版社出版发行

(北京白石桥路42号 100081)

北京朝阳区飞达印刷厂印刷 新华书店发行所经销

1996年8月第1版 1996年8月北京第1次印刷

开本:787×1092毫米 1/32 印张:8.75

字数:204千字 印数:1—8000

定价:10元(膜)

《如何潇洒》编辑委员会

主 编 润 淑 丽 华

副 主 编 唐铁生 胡道清

编 委 董克林 安 烈 王秀丽
孙小川 王 湘 魏兰英
侯 建 俞学章 娄 辉

总体策划 吴振录 钱庆国

《为您服务》丛书

- 未病之医——防病治病必知
 - 慈心舐犊——科学育儿指南
 - 强体之路——健美健身奥秘
 - 吾爱吾屋——居室装饰热点
 - 和美有道——男女婚恋蜜语
 - 如何潇洒——公关社交秘诀
 - 百事百通——购物鉴选巧用
 - 朵颐大快——厨房美食花样
 - 包装自我——服饰穿戴潮流
 - 青春永驻——美容巧妆技艺
 - 美好瞬间——影象摄录入门
 - 乐在自然——花卉宠物乐趣
 - 居安思危——家庭法律保险
 - 独领风骚——电脑媒体多用
-

内容提要

人类的交往随着时代的发展,正越来越向艺术化发展,并且随着我们经济的进步,这种趋势也越来越具有重要意义。公关社交正作为一种艺术化了的手段走上社会生活的中心。

公关社交中怎样选择交往时机,怎样自我表现,怎样获得他人的好感,保持怎样的风度;各种场合应采取的行为准则,宴会、送礼、发函的讲究;同人交谈的分寸,说服人、征服人以及谈判成功的诀窍……本书介绍了公关社交中经常遇到的各种问题和怎样善于处理并巧妙地应付、解决这些问题的知识、手法。

本书着眼实际,集当代人成功的经验和教训,将有助于您在公关社交上变得更聪明、潇洒、成熟。

目 录

一、公关礼仪篇

社交诤言	(1)
文化修养怎样影响社交	(2)
怎样选择应酬空间	(4)
怎样选择交往时机	(5)
怎样克服不正确的择友方式	(6)
怎样获得更多朋友	(7)
怎样辨别各种类型的朋友	(7)
个性强的人怎样交友	(8)
性格内向者怎样处世	(10)
影响人际关系的障碍	(10)
社交忌不掌握尺度	(11)
怎样交往才有弹性	(12)
社交中怎样运用目光	(14)
怎样察言观色	(16)
怎样沟通	(17)
怎样自我表现	(18)
交往中怎样用姿态表达内心世界	(20)
怎样给人以诚实感	(21)
怎样给人以热忱感	(22)
怎样才能做到宠辱不惊	(23)

怎样克服交往中的自卑心理·····	(24)
怎样克服交往中的猜疑心理·····	(26)
怎样避免牢骚满腹·····	(28)
怎样对待遭人嫉妒·····	(29)
怎样纠正偏见·····	(30)
怎样避免误解·····	(31)
怎样获得谅解·····	(34)
怎样宽恕·····	(34)
怎样对付“揭短”·····	(35)
怎样应付讨厌的人·····	(36)
怎样对待得寸进尺的人·····	(37)
怎样应对吹拍·····	(38)
怎样有求于人·····	(41)
怎样防止浪费时间·····	(42)
怎样戒除恶习·····	(43)
怎样注意交友 10 大忌 ·····	(45)
怎样增强手足之情·····	(47)
忌阻止丈夫社交·····	(48)
怎样学会与长辈“精神交往”·····	(49)
老年人同年轻晚辈处理好关系要做到“十注意”·····	(52)
年轻晚辈同老年人处理好关系要做到“五不要”·····	(53)
侍奉老人十不要·····	(54)
年轻夫妇与保姆怎样相处·····	(55)
怎样与邻居相处和来往·····	(57)
怎样调解邻居的家庭内部矛盾·····	(58)
怎样与性格、志趣不同的人相处 ·····	(60)
怎样和性情急躁的人相处·····	(61)

怎样与“闷葫芦”交往.....	(61)
怎样同病残青年相处.....	(62)
怎样选择自荐时机.....	(63)
怎样保证自荐成功.....	(64)
面试时怎样对付不利条件.....	(66)
怎样帮助新员工适应环境.....	(69)
转业军人怎样适应新的环境.....	(71)
初进单位怎样对待新识的同事.....	(72)
怎样处理同乡关系.....	(73)
怎样做到与人为善.....	(74)
怎样做到知人善任.....	(76)
怎样善于与上司相处.....	(77)
怎样学会适应十种不如意的上司.....	(79)
怎样与下属和谐相处.....	(84)
怎样做一名优秀的领导人.....	(86)
领导者忌十大弊病.....	(87)
怎样使职位步步高升.....	(89)
女秘书应注意哪些问题.....	(91)
怎样协调关系.....	(92)
怎样避免发生冲突.....	(95)
怎样获得尊重.....	(96)
怎样获得重用.....	(97)
怎样获得好评.....	(101)
怎样会见人.....	(102)
怎样握手.....	(105)
怎样交换名片.....	(106)
怎样记住别人的姓名.....	(107)

怎样做个受欢迎的客人	(108)
家庭怎样待友接客	(109)
串门怎样告辞	(110)
在社交场合怎样会见外国朋友	(111)
国际交往中怎样注意日常卫生	(112)
怎样注意社交活动中的仪态美	(113)
怎样表现你的潇洒	(115)
女士的风度	(115)
男士的风度	(116)
女士上下轿车有讲究	(119)
乘车的仪态	(120)
愉快潇洒的饮食仪态	(120)
在办公室给人好印象的八项守则	(121)
怎样做到有教养	(122)
怎样安排喜庆活动	(124)
怎样举办生日舞会	(129)
怎样举办周末舞会	(131)
怎样举办公共招待舞会	(133)
怎样向别人邀舞	(135)
跳舞时男女舞伴应具有怎样的风度	(135)
怎样组织有外国朋友参加的舞会	(137)
音乐佐餐的意义	(137)
怎样宴请客人	(139)
设家宴怎样请陪客	(140)
怎样注意餐桌上的礼仪	(141)
家宴八忌	(142)
怎样参加西式宴会	(145)

吃西餐怎样讲究礼节	(147)
怎样参加自助餐	(148)
怎样参加鸡尾酒会	(149)
六种礼节的具体运用	(152)
怎样给不同的对象选择合适的礼物	(152)
怎样送结婚纪念礼	(154)
怎样送祝寿礼	(155)
怎样送圣诞礼物	(156)
怎样认识年龄代称	(157)
怎样认识各种花的象征	(159)
怎样赠送花卉	(162)
怎样给外国人送礼	(163)
亚洲、大洋洲国家礼仪之忌	(169)
欧美日常生活中的禁忌	(171)
礼仪的颜色象征	(174)
礼仪的宝石象征	(175)
礼仪的诞生石象征	(175)
礼仪花语的象征	(176)
礼仪的国花象征	(178)
怎样写临别赠言	(180)
怎样选择贺卡	(181)
怎样写请柬	(182)
怎样打礼仪电报	(182)

二、社交语言篇

怎样掌握语言的艺术美	(184)
女性语言的魅力特征	(185)

朴素与华丽	(186)
求雅与避讳	(186)
交谈的神情观	(187)
笑的仪态	(188)
形神生动的 24 项说话仪态的法则	(189)
怎样有礼貌地与人说话	(190)
怎样从交谈中看穿对方的本性	(191)
怎样掌握交谈的最佳距离	(195)
怎样寻找谈话话题	(196)
美声助你形象美	(197)
怎样婉言表述	(198)
怎样问话才得体	(199)
怎样对亲属谦称和敬称	(200)
怎样与人搭话	(201)
怎样寒暄	(202)
怎样恭维	(203)
怎样道歉	(204)
怎样让对方体面地下台阶	(205)
社交忌赞美不当	(206)
怎样告辞	(207)
怎样称呼外国客人	(208)
怎样发表自己的意见	(209)
怎样转换话题	(211)
怎样回避难题	(213)
怎样巧妙寻求借口	(213)
社交忌话不投机	(215)
怎样培养应变能力	(216)

怎样才能幽默	(216)
怎样开玩笑	(217)
当你听到难堪的话时怎么办	(219)
选择批评的最佳方式	(219)
争论的作用及规则	(220)
怎样婉言拒绝别人的请求	(221)
姑娘说“不”的艺术	(222)
怎样让对方说“是”	(223)
话说要识礼知趣	(226)
怎样劝说他人	(228)
怎样说服别人	(229)
怎样学会正确争吵	(230)
怎样做自我介绍	(232)
怎样向人作介绍	(234)
怎样与上司理辩	(235)
怎样与人愉快结束交谈	(236)
讲话十忌	(237)
当众讲话十六要点	(238)
怎样正确使用电话的基本用法	(239)
怎样抓住电话商谈的时机	(240)
怎样谈判	(241)
商谈的原则	(243)
怎样保持良好商谈姿态	(245)
怎样讲好谈判的开场白	(246)
商谈怎样抓住良机	(248)
商务活动中怎样进行查问	(249)
怎样投石问路	(250)

洽谈时怎样把握时机选择进退	(251)
商谈中怎样才能游刃有余	(252)
怎样削弱反对意见	(253)
转移视线的商业谈判	(255)
怎样促成商谈圆满结束	(255)
怎样结束商谈	(257)
怎样注意商谈禁忌	(258)
怎样演讲	(261)
游说的技巧	(262)
被邀请时怎样即席发言	(263)
怎样做“灵感”勃发时的即席发言	(263)
精采的祝酒辞	(264)

一、公关礼仪篇

社交谗言

1. 不要经常到忙于事业者那儿串门。即使有事必须去,也应在事办妥后及早告退。

2. 不要失约或做不速之客。

3. 不要为办事才给人送礼。礼品与关系亲疏应成正比。但无论如何,礼品应讲究实惠,切不可送人“等外”、“处理”之类的东西。

4. 不要长幼失序,礼节应有度。

5. 不要故意引人注目,喧宾夺主,也不要畏畏缩缩,自卑自贱。

6. 不要对旁人的事过分好奇,再三打听,刨根问底。

7. 不要触犯别人的忌讳,若故意触犯是缺乏教养的表现。

8. 不要拨弄是非,传播流言蜚语。

9. 不能要求旁人都合自己的脾气,须知你的脾气并不合于每一个人,应学会宽容。

10. 不要故意去讨一个人的欢心。

11. 不要服饰不整、肮脏、身上有难闻的气味。反之,服饰过于华丽、轻佻,也会惹得旁人不快。

12. 不要毫不掩饰地咳嗽、打嗝、吐痰等。

13. 不要当人面修饰自己的容貌。

14. 不要因情人在场而冷漠了别人。

15. 不要在餐桌上滴汤漏水,举止贪婪。

16. 离开时,应向主人告辞,表示谢意,切不可不辞而别。

文化修养怎样影响社交

不论何种形式的社交活动,都有一个质量的问题。高质量的社交活动和每个人的修养有着密切的关系。培养良好的心理素质并根据个人的心理素质特点恰当地开展社交活动,是十分必要的。这里主要谈谈气质和性格。

1. 气质对社交的影响

气质俗话讲就是脾气。不同的气质,使每个人表现出独特的色彩。气质可分为:急躁型、活泼型、稳重型、胶滞型。活泼型的人,由于感情丰富,活泼,能力较强,比较适合开展社交活动;而稳重型的人,由于比较内向,反应速度较慢,就不大适应社交性、多变化的活动。了解自己的气质,发挥自己的特长,克服自己的短处,选择和组织不同类型的社交活动,就会取得较好的效果。

2. 性格对社交的影响

性格是指个人的态度体系及其表达方式。性格的核心是由人自身能支配的处世原则。青年是个体性格成熟期,每个人都有自己的处世原则,可以是为我、利己的,也可以是对等的、互助

的、利他的、良好的性格，表现了一个人高尚的情操，有利于正确地开展社交活动，每一个参加社交的青年，都应该培养自己的良好性格，树立正确的处世原则，积极而健康地参与社交活动。

3. 文化修养与社交的关系

个人文化修养的高低，在很大程度上决定了社交活动质量的高低。不具备较高的文化修养，就有可能被某些社交场合隔离出去，不对等的交流是不会持久的。

社交的形式是多种多样的，广博的知识，高尚的情趣，往往使社交活动变得更加丰富，给参加者带来多方面的收获和享受。一个文艺性的聚会，参加者如果不具备一定的艺术知识和修养，可能会在众人中显得非常尴尬；一个某学科专业知识讨论会，如果你不具备这一学科的专业知识，只能一言不发。

社交中的情感交流，文化修养也是主要的基础之一。即使是纯粹的娱乐活动，现代人也把它纳入到广阔的社会文化背景之中。人们在满足了吃、穿、住等基本生活需要之后，必然会产生更高的追求和情感，不具备较高的文化素养，就不会有更广泛的社交活动。

4. 具有一定的社交活动技能

因为社交不是一种抽象的活动，它是和多种多样的具体活动联系在一起的，没有一定的技能，势必影响某些社交活动。

一个人不会跳舞，就无法参加舞会；不会打球，就只能站在场外观看；不会摄影，使旅游失去了许多乐趣。如果请朋友到家里聚会，你不会做饭，随便吃点什么东西与你有一手好烹调技术，做一桌味美的饭菜相比，显然气氛将大不一样。所以，掌握一定的技能，就会打开参加更多的社交活动的渠道。