

现代女性 公关艺术论 GONG GUAN

陈华 主编

GUANG XI SHI FAN DA XUE CHU BAN SHE



○ 广西师范大学出版社

现代女性公关艺术论

主 编 陈 华

副 主 编 李 慧

编写人员 王晓玲 田云清 李 慧
吴 琦 陈 华 贺志姣

广西师范大学出版社

(桂)新登字04号

现代女性公关艺术论

主编 陈 华



广西师范大学出版社出版
(广西桂林市育才路3号)
广西新华书店发行
广西师范大学印刷厂印刷

•

开本787×1092 1/32 印张8.25 字数178千字

1990年10月第1版 1991年12月第2次印刷

印数: 06001—16000

ISBN 7—5633—0695—1/G·592

定价: 2.70元

内 容 提 要

本书是专为女性撰写的一本公共关系实用知识手册。

该书容纳了公共关系的一般原理和知识，从多角度、多侧面介绍了公关小姐的专业技术和技巧。对于公关小姐，它是你建功立业、左右逢源的良朋益友；对于向往这一职业者，它是你步入公关小姐行列的入门向导和顾问；对于青年朋友和学生，它是你立身处世、待人接物的忠实伙伴和助手。

本书充满知识性和实用性，值得每一位积极进取、向往成功的女性捧在手上，放置案头。

序

本书是一个小小的锦囊，一份献给现在是、将来可能是公关小姐的薄薄礼物。它是锦囊，珍藏着许多使您在强手如林的竞争中跻身公关小姐行列的秘招法宝；它是宝箱，贮进了您成为公关小姐必须具备的知识珍宝，诸如怎样立身处世、发达事业，怎样接人待物、巧为周旋等等。您想成为令人羡慕的公关小姐吗？您想获得事业的成功，提高自己的素质吗？您想了解人际关系，在人的海洋中游弋自如吗？打开它吧，姑娘们！也许它会给您带来启迪、带来福音呢！

是为序。

编 者

1989年10月

目 录

序	(1)
---------	-------

[一] 您可以成为公关小姐

——现代女性的新选择

• 公关小姐话“公关”	(3)
• 华丽的监狱?	(4)
• 岂只微笑而已	(5)
• 八面玲珑的公关小姐	(6)
• 公关小姐的行为准则	(7)
• 现代女性应具备的素质	(8)
• 公关小姐的考核和挑选	(9)
• 您具备公关小姐的资格吗?	(10)
• 什么样的女学生不受欢迎	(13)
• 理想女职员的基本形象	(14)
• 女性求职的苦恼	(15)
• 在事业与友谊之间	(16)
• 工欲善其事, 必先利其器	(17)
• 一位主考官的提示	(19)
• 面试时的礼仪	(19)
• “OG” 接待的对策	(20)
• 面试时的妆扮	(21)

- 谨防主考官的花招…………… (22)
- 面试提问实例选…………… (23)
- 面试后的注意事项…………… (26)
- 顺利通过聘用期的建议…………… (27)

[二] 打开合作之门的钥匙

——公关实务的操作与技巧

- 区分你的公众…………… (31)
- 公关“四步舞”…………… (32)
- 有效的民意测验…………… (34)
- 公关活动方案设计要领…………… (35)
- 怎样做好信息工作…………… (35)
- 巧布公关办公室…………… (36)
- 办公室接待的礼节…………… (37)
- 电话往来有讲究…………… (38)
- 迎来送往有规矩…………… (39)
- 创造内部“人和”环境的艺术…………… (40)
- 与“刺头人物”和谐相处…………… (41)
- 突发事件出现之后…………… (41)
- 远亲不如近邻…………… (42)
- 勿忘中介人…………… (43)
- 结交“无冕之王”…………… (44)
- 当新闻界发表不利报道时…………… (45)
- 学会组织记者招待会…………… (45)
- 杂而有序的会务工作…………… (46)
- 怎样做好会议记录…………… (47)

• 编好内、外部宣传物·····	(48)
• 写好公关机构大事记·····	(49)
• 形形色色的公关宣传品·····	(49)
• 发挥公关广告的最佳效益·····	(51)
• 谈判技巧知多少·····	(52)
• 当你面对应聘者时·····	(53)
• 如何主持离职面谈·····	(54)
• 增进面谈效果有良方·····	(55)
• 创造有特色的公关活动·····	(57)
• 典礼和仪式的组织·····	(57)
• 成功的开幕式·····	(58)
• 公关赞助的妙用·····	(59)
• 导购的奇效·····	(60)
• 公关促推销·····	(61)
• 让解说充满魅力·····	(62)
• 成功的会见与会谈·····	(62)
• 公关宴会的组织·····	(63)
• 公关舞会的组织·····	(64)

[三] 巧结人缘的艺术

——公关社交的礼仪与技巧

• 成功社交的基本因素·····	(69)
• 女性的社交类型·····	(70)
• 女性的社交优势·····	(72)
• 女性社交五忌·····	(72)
• 女性怎样看待自己·····	(74)

• 男性怎样看待女性·····	(75)
• 与男性交往的注意事项·····	(76)
• 男女交际的礼节·····	(77)
• 女性职员之间的相处·····	(79)
• 同事交往的准则·····	(80)
• 掌握与上司相处的艺术·····	(81)
• 做个好副手·····	(82)
• 对待属下职员的正确方法·····	(83)
• 怎样做调解人·····	(85)
• 初次交往须知·····	(86)
• 见面的礼节·····	(87)
• 留下好的“第一印象”·····	(89)
• 奇妙的握手·····	(90)
• 介绍与被介绍·····	(91)
• 称呼上的礼节·····	(92)
• 礼仪语言的妙用·····	(93)
• 寒暄的方法·····	(95)
• 眼语交际术·····	(96)
• 视线读心术·····	(97)
• 幽默交际术·····	(99)
• 笑的妙用与分寸·····	(100)
• 交谈的艺术·····	(101)
• 说话留神些·····	(103)
• 巧说恭维话·····	(104)
• 表示关怀的话要得体·····	(104)
• 把握对人表示好感的分寸·····	(105)

• 予人忠告的原则和技巧·····	(106)
• 切勿滥施批评·····	(107)
• 发问的艺术·····	(108)
• 学会辩论·····	(109)
• 开玩笑有分寸·····	(110)
• 耳语有道·····	(112)
• 聆听的艺术·····	(112)
• 学会应酬·····	(113)
• 拒绝的艺术·····	(114)
• 求人的艺术·····	(115)
• 学会自控和忍让·····	(116)
• 息怒有方·····	(117)
• 泄愤妙术·····	(118)
• 训练机智的方法·····	(118)
• 公共场合的一般礼仪·····	(120)
• 让交际充满人情味·····	(121)
• 在自己寝室内交际的注意事项·····	(121)
• 迎客的礼节·····	(123)
• 怎样请客·····	(124)
• 探访作客的礼节·····	(125)
• 如何赴宴·····	(127)
• 餐桌上的礼节·····	(128)
• 恭贺庆祝的礼节·····	(129)
• 祝酒的艺术·····	(130)
• 怎样告辞·····	(131)
• 探望病人的艺术·····	(132)

• 吊丧的礼节·····	(133)
• 折信的艺术·····	(133)
• 怎样接受和保存名片·····	(134)
• 接受采访请注意·····	(135)
• 怎样与社会名流打交道·····	(136)
• 怎样同港台来访者打交道·····	(137)
• 舞会须知·····	(138)
• 行路须知·····	(140)
• 乘车须知·····	(141)
• 旅游出差须知·····	(142)

〔四〕联系世界的纽带

——涉外公关礼仪与技巧

• 国际公关的基本准则·····	(147)
• 国际公关类型知多少·····	(148)
• 迎来送往的礼节·····	(149)
• 日常交往的称呼·····	(150)
• 外国人的姓名知识·····	(152)
• 国际交往中敬称的用法·····	(153)
• 怎样介绍·····	(154)
• 致意的礼节·····	(156)
• 形形色色的“礼”·····	(156)
• 官方节日活动·····	(157)
• 民间节日活动·····	(159)
• 出席外事活动的服饰·····	(159)
• 女军人参加外事活动时的服饰·····	(160)

• 进入外国人的办公室或住所的礼节·····	(160)
• 宴请外国人的注意事项·····	(161)
• 接受礼品知识·····	(162)
• 凭吊应酬礼节·····	(163)
• 出席宴会礼仪(一)·····	(164)
• 出席宴会礼仪(二)·····	(166)
• 观看演出须知·····	(167)
• 主办国际会议的准备·····	(168)
• 社交名片的制作与使用·····	(169)
• 淑女饮酒须知·····	(170)
• 吸烟须知·····	(170)
• 导游的准备·····	(171)
• 导游接待须知·····	(172)
• 导游的善后工作·····	(173)
• 口译人员注意事项·····	(174)
• 笔译人员注意事项·····	(175)
• 生活翻译注意事项·····	(176)
• 服务人员工作的礼节要求·····	(176)
• 出国旅行须知·····	(178)
• 外国手势选粹·····	(179)
• 欧美花俗·····	(180)
• 文化的禁忌·····	(181)
• 图案的禁忌·····	(182)
• 交谈的禁忌·····	(182)
• 颜色的禁忌·····	(183)
• 邮寄的禁忌·····	(184)

• 服饰的禁忌·····	(184)
• 饮食的禁忌·····	(185)
• 日期的禁忌·····	(185)
• 数字的禁忌·····	(187)
• 植物的禁忌·····	(187)
• 附：列国新年奇俗·····	(183)

[五] 女性效应的强化术

——女性仪表风度的修炼技法

• 强化女性的魅力·····	(195)
• 注意你的风度美·····	(196)
• 培养你迷人的气质·····	(197)
• 培养你的内在美·····	(199)
• 培养愉快的情绪·····	(200)
• 女性的不良性格·····	(201)
• 七分打扮·····	(202)
• 打扮求自然·····	(203)
• 根据体型择款式·····	(204)
• 矮小身材巧掩饰·····	(206)
• 服装的配色艺术·····	(207)
• 装扮的色彩美学知识·····	(208)
• 着装禁忌·····	(209)
• 化妆品的选用指导·····	(210)
• 眼的化妆·····	(211)
• 眉的化妆·····	(212)
• 唇的化妆·····	(213)

- 几种脸型的化妆..... (214)
- 化淡妆的步骤与方法..... (214)
- 面部皮肤的护理术..... (215)
- 女性美容禁忌..... (217)
- 佩戴装饰品有学问..... (217)
- 怎样戴戒指..... (218)
- 耳环与脸型的配合..... (219)
- 眼镜的选择与脸型配合..... (219)
- 拎包为你添风采..... (220)
- 怎样欣赏时装首饰..... (221)
- 选择适宜的发型..... (221)
- 哪些姑娘不宜留披肩发..... (223)
- 美发知识拾粹..... (224)
- 谈坐..... (225)
- 走出你的风度..... (225)
- 说站..... (226)
- 种种错误姿态..... (227)
- 仪容小心计..... (228)
- 巧布具有个性特色的居室..... (229)
- 插花艺术..... (230)
- 口臭的防治..... (231)
- 狐臭的防治..... (232)
- 分娩后如何保持健美..... (233)

[六] 融注情感的文字

——公关文书写作技法

• 怎样写调查报告·····	(237)
• 怎样写演讲稿·····	(237)
• 怎样写贺年片、明信片·····	(238)
• 怎样写解说词·····	(238)
• 怎样写公关广告·····	(239)
• 怎样写题词·····	(240)
• 海报、公告、启示、捷报·····	(240)
• 怎样写招聘启示·····	(241)
• 怎样编写简报·····	(241)
• 怎样记日志·····	(242)
• 怎样写有吸引力的简历·····	(242)
• 怎样记会议记录·····	(243)
• 如何写欢迎词·····	(243)
• 如何写汇报·····	(244)
• 如何写广播稿·····	(244)
• 怎样写英文信·····	(245)
• 贺电的写作·····	(245)
• 怎样写请柬·····	(246)
• 怎样写求职报告·····	(247)
• 讣告的写作·····	(247)
• 后记·····	(248)

现代女性公关艺术论

〔一〕您可以成为公关小姐

——现代女性的新选择

