

最新

青年处世交际

指南

日本サンマーク出版编辑部 编

岩 哲 一 晨 译

社交篇



中国人民大学出版社

610197

最新 青年处世交际指南

社交篇

日本サンマーク出版编辑部 编
岩 哲 一 晨 译



C0370435

中国人民大学出版社

1441115-27-1

图书在版编目 (CIP) 数据

最新青年处世交际指南: 社交篇/岩哲, 一晨译.
北京: 中国人民大学出版社, 1998.1

ISBN 7-300-02540-4/C·161

I. 最…

II. ①岩… ②一…

III. 人间交往-青年读物

IV. C912.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (97) 第 28050 号

图字: 01-97-1956 号

最新青年处世交际指南

社 交 篇

日本サンマーク出版编辑部 编

岩哲 一晨 译

出版发行: 中国人民大学出版社

(北京海淀路 157 号 邮码 100080)

经 销: 新华书店

印 刷: 河北省涿州市星河印刷厂

开本: 850×1168 毫米 1/32 印张: 8.625 插页 5

1998 年 1 月第 1 版 1998 年 5 月第 2 次印刷

字数: 198 000

定价: 19.50 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

丛书絮语

《最新青年处世交际指南》丛书系根据日本サンマーク出版社最新版《新・ヤングアダルト情報源》译出，目前已出版4册，即《性格篇》、《礼仪篇》、《心理篇》及《社交篇》。丛书内容丰富、语言生动简练，实用性极强，丛书以刚刚步入社会的青年为对象，针对他们在社交、工作、恋爱及心理等方面遇到的一般及特殊问题，以图文并茂的形式进行处世交际的实际指导，可使青年读者获得许多在学校学不到的知识和技能。丛书形式活泼、可读性强，十分切合广大青年读者的需要，因此日文版的销量已超过400万套。

《性格篇》帮助读者认识自己和他人的性格类型特点，以此作为涉世的基础；《心理篇》通过各种测试使读者了解自己与他人的心理特征；《社交篇》重点介绍人际交流的各种技巧、要诀，启发读者创造良好的人际关系；而《礼仪篇》则介绍了青年人在用餐、旅行、工作、社交场合及生活方面的礼仪规范。通过对不同侧面的各种交际常识的介绍和分析，向读者全方位地展示了现代社会中青年人的处世技巧。

丛书中虽有个别地方（如日语敬语、谦语的使用方法等）与日本的语言及风俗密切相关，只能作为常识了解，但绝大部分内容都是适合我国青年读者实际情况的具体指导。丛书的译文审校

及结构整理等工作分别由易友人、赵福琪完成，不妥之处希望批评指正。

最后，谨祝所有阅读本丛书的读者在工作、社交及生活等方面获得成功。

目 录

1 交际的基本礼仪

	[你是否会交际]	3
礼仪 1	交际的基本条件首先是爽朗的寒暄	5
	明确清楚地寒暄可得到好感	5
	■ 与亲属、朋友的寒暄	5
	■ 与近邻的寒暄	5
	■ 在办公场所的寒暄	6
	● 寒暄的作用	6
	● 正式的握手礼节	7
	如何行标准礼	7
	■ 行站礼的要点	7
	■ 行坐礼的要点	9
	● 寒暄的要点是优美的姿势	9
礼仪 2	说者、听者都要有礼貌	10
	视线的效果	10
	■ 看着哪儿说话?	10
	■ 和许多人谈话的时候	11
	● 不会说,就去认真听	11

	会话礼仪的方方面面	14
	■ 不能只谈自己的事	14
	■ 不喜欢的话题怎么办	14
	● 努力增加话题	15
	掌握表达的技巧	16
	■ 说话的技巧	16
	■ 表情的技巧	17
	■ 手势的技巧	17
	● 随声附和要恰如其分	18
礼仪 3	正确打电话的礼仪	19
	见不到面也能传递感情	19
	■ 打过打搅别人的电话吗	19
	■ 打电话时的注意事项	20
	■ 接电话时的注意事项	20
	● 打、接工作电话	20
礼仪 4	写信、写明信片	22
	用写信的方式去答谢或汇报更有效	22
	■ 写信的结构	22
	■ 便笺的用法	23
	● 信封的写法	23
	● 回函明信片的写法	24
	贺年卡、暑期贺卡的写法	24
	■ 贺年卡要在 1 月 7 日前寄出	24
	■ 暑期贺卡截止于 8 月上旬	25
	● 明信片的写法	25
礼仪 5	去人家中拜访	27
	要考虑对方是否方便	27

■ 避免没有预约的拜访	27
■ 按约定的时间去	27
■ 脱掉大衣、帽子之后	28
● 要带对方喜欢的礼物	28
● 吸烟的礼节	28
礼仪 6 招待客人的时候	30
不要让客人拘束	30
■ 最好打扫一下房间	30
■ 不要让客人拘束	30
■ 客人光临时	30
■ 客人回去时	31
● 假如收到客人带来的礼物	31
● 送客时	31
礼仪 7 探视病人的礼节	33
首先要考虑病人的身体	33
■ 要考虑探视是否合适	33
■ 探视病人的注意事项	33
● 选择探视礼物	34
● 看望受灾者	34
礼仪 8 传达感谢的心意	35
不能只送礼物	35
■ 结婚祝贺的答礼	35
■ 对探病的回礼	36
■ 开学、毕业祝贺的答礼	36
■ 临别赠送的礼物	36
● 还礼的多少	36
● 情人节 (2 月 14 日) 的还礼	37

礼仪 9	道歉也有技巧	38
	重要的是诚意	38
	■ 第一种道歉方法：马上道歉	38
	■ 第二种道歉方法：辩解，但不能逃避责任	39
	■ 第三种道歉方法：看今后的行动	39
	● 想道歉又不道歉	39
礼仪 10	提抗议时要冷静	41
	站在对方的立场上考虑	41
	■ 感情用事不对	41
	■ 站在对方的立场上看问题	41
	■ 要有耐心	42
	● 假如吵架	42
礼仪 11	巧妙地拒绝	44
	不让人记恨的技巧	44
	■ 对推销、劝购的对策	44
	● 冷却期制度	45
	■ 别人有困难来求你时	46
	■ 要缩小交际范围	46

2 如何陪伴亲属和长辈

课目 1	喜庆交往	51
	应邀出席宴会	51
	■ 被邀请参加婚礼	51
	■ 婚礼上的服饰	51
	● 祝贺礼袋的种类	52
课目 2	吊唁时的礼节	54

	考虑自己的作用再行动	54
	■ 收到讣告后	54
	■ 夜间守灵时	54
	■ 葬礼与告别仪式	55
	● 烧香的方法	55
	● 注意祭奠物的书写	55
	遇上喜庆事与吊唁碰在一起,你怎么办	56
课目 3	与亲属交往的方法	58
	照父母的方法去做	58
	■ 时常保持联系	58
	■ 对方有困难的时候更应加强联系	58
	● 一旦有事时成为可依靠的人	59
	串亲戚与招待亲友来访	60
	■ 随身携带礼品去拜访	60
	■ 不要以客人自居	61
	■ 也送给来宾礼品	61
	■ 不要错过每次祝贺的机会	61
	● 打扫卫生时不要偷懒	62
课目 4	要学会使用敬语	63
	分开使用敬语和谦语	63
	■ 郑重敬语	63
	■ 尊他敬语	63
	■ 谦逊语	64
	● 对人的称呼法	64
	检查你的措辞	65
课目 5	与年长的人交往	68
	善于尊敬对方	68

■ 窍门 1: 真诚地学会不懂的知识	68
■ 窍门 2: 听取对方的建议	69
■ 窍门 3: 尊敬对方	69
● 要知道不好意思	69
课目 6 与近邻和睦相处	71
重要的是最初的寒暄	71
■ 安好家先去问候	71
■ 别忘了每天寒暄	72
■ 受到关照就要还礼	72
● 谣传当做耳旁风	72
● 与房东相处的方法	72
严格遵守各项规章制度	73
■ 垃圾要放整齐	73
■ 夜晚要安静	73
■ 饲养宠物	73
● 不在家的时候	74
避免给别人添麻烦	75
■ 注意骚扰声	75
■ 敲打被褥	75
■ 阳台上的礼貌	76
● 受到噪声干扰时	76
课目 7 互赠礼品的礼仪	78
互赠礼品要合时机	78
■ 结婚祝愿	78
■ 生育祝贺	79
■ 祝贺寿诞	79
● 花甲	79

● 古稀	79
● 喜寿	79
● 米寿	79
● 卒寿	80
■ 中元节及岁末赠礼	80
● 送礼时喜事奇数、丧事偶数	80
● 礼品的包装	80
● 赠礼禁忌	81

8 获得工作愉快的技巧

技巧 1 社会一员的行动准则	85
修养也像工作一样重要	85
■ 最好的修养	85
■ 男性服饰	85
■ 女性服饰	86
● 预防口臭很重要	86
对自己的行动负责	87
■ 严格遵守作息時間	87
■ 迟到、早退、休假要提前请假	87
● 接收、传递文件和物品的方法	88
● 打私事电话要简短	89
告别学生语言	89
■ 禁止亲昵语	89
■ 对上级的称呼	89
■ 对前辈、同事的称呼	90
■ 对自己的称呼	90

	■ 对客人使用的语言	90
	● 办公室使用的正确与不当的语言	91
技巧 2	力求与上司相处好	92
	原则是忠实地执行指示	92
	■ 用谦逊的态度待人接物	92
	■ 其他部门的上级领导向你下达任务	93
	● 工作时间以外的交际	93
	学会让上司信赖的工作方法	94
	■ 接受指示、命令的方法	94
	■ 执行任务的策略	94
	■ 汇报工作的程序	95
	● 委派自己不能胜任的工作时	96
技巧 3	讨前辈们喜欢的要诀	97
	诚挚地接受忠告	97
	■ 窍门 1: 别出风头	97
	■ 窍门 2: 商量	97
	■ 窍门 3: 真诚地接受意见	98
	● 与前辈脾气不和	98
技巧 4	创造同事之间的良好关系	100
	严格区分公事与私事	100
	■ 不要有亲疏远近	100
	■ 单独行动时	101
	■ 不要随便分担别人的工作	101
	● 交谈时不要涉及他人隐私	102
技巧 5	得到新同事的信赖	103
	不要只批评不培养	103
	■ 以开阔的胸襟育人	103

■ 不要没头没脑地批评	103
■ 共同提高	104
● 力量的源泉在于选择愿意干的工作	105
技巧 6 与异性同事的交往	106
与男性职员的交往方法	106
■ 工作时不要区分性别	106
■ 不准撒娇	106
■ 多做一些	107
■ 待谁都公平	107
● 假如有了意中人	107
与女性职员交流的方法	108
■ 与无责任感的同事相处	108
■ 训斥时要注意方式	108
■ 平等接触	109
● 对待年长的女性职员	109
办公室交往禁忌守则	110
[守则 1: 不背地乱说]	110
[守则 2: 不讲无根据的谣传]	111
[守则 3: 不在公司外议论工作]	111
[守则 4: 在客商单位不谈自己公司的事]	111
[守则 5: 不要认为上司请客理所当然]	111
[守则 6: 不贷款, 不借钱]	112
[守则 7: 不打私人电话]	112
[守则 8: 爱护公司物品]	112
[守则 9: 穿着打扮不要过分]	112
[守则 10: 在公司内谈恋爱要节制]	113
办公室交际术	114

技巧 8	礼貌待客的几点注意事项	120
	迎送来客	120
	■ 迎接来客的方法	120
	■ 引路与送客	121
	● 与客人擦肩而过时要打招呼	121
	● 乘电梯时	121
	在接待室接待客人	122
	■ 开门的方法	122
	■ 要区分“上座”与“下座”	122
	■ 端茶、拿糕点的方法	122
	● 汽车内的上座与下座	123
技巧 9	刚刚参加工作的礼仪	125
	也要考虑老职工的方便	125
	■ 访问老前辈	125
	■ 去公司面试	126
	● 面试时的服装	126
	面试时的精神准备	127
	■ 给对方一个好印象	127

4 希望交友并情投意合

友谊 1	为没有朋友而苦恼	131
	主动与朋友交流	131
	■ 不要殚思竭虑	131
	■ 找出共同点	131
	● 真是“物以类聚”吗	132
	● 与你趣味相反的人也不坏	132

加深第一印象的技巧	133
■ 真诚、自然地表现自己	133
■ 赞扬对方的优点	134
● 仪表整洁也很重要	134
也要和校外的朋友交往	135
■ 加入相同志趣的群体	135
■ 打工的地方也有朋友	136
■ 进入学校尝试	136
● 不要怕最初的失败	137
友谊 2 参加联谊会与其他集体活动	138
重要的是大家都快活	138
■ 坐在兴致高的人对面	138
■ 不会喝酒的人	139
● 不会唱卡拉 OK 的人	139
不积极对待则毫无意义	140
■ 绝对不能勉强参加	140
■ 尽量帮助工作	140
■ 要有好奇心	141
● 不喜欢集体行动的人	142
友谊 3 保持友谊的窍门	143
设身处地地考虑问题	143
■ 不能过于依赖朋友	143
■ 委托朋友办事	144
● 要没有负担地交往	144
越是亲密越要有界限	145
■ 不要有金钱的借贷关系	145
■ 受到朋友劝导时	146

● 有了情人以后	146
为住在远处的朋友着想	147
■ 经常联系	147
■ 充分利用信函与传真	147
● 打长途电话时要考虑对方的费用	148
友谊 4 与朋友吵架的时候	150
最好是早一点道歉	150
■ 无休止地争论	150
■ 自己不对时	151
● 道歉, 也得不到谅解时	151
想说心里话的朋友	152
■ 只有互相帮助, 才是真正的朋友	152
■ 希望找到说知心话的朋友	153
● 一说“NO”, 就不愉快?	153
集体中发生纠纷时	154
■ 伙伴们发生分歧时	154
■ 集体分裂成两派时	155
● 立于不败之地的窍门	156
友谊 5 害怕交往	157
“豪猪”的困境	157
■ 心里怎样和别人保持距离	157
● 为了言归于好	158
被大家排除在外	159
■ 下决心改变环境	159
● 最好是改变自己	160
害怕站在别人面前	161
■ 染上对人的恐惧症时	161