

小小启迪文库



小空间大世界



小小启迪文库

总主编 刘贵富

小空间大世界

XIAO KONG JIAN DA SHI JIE

露珠虽小却能倒映出多彩的世界；
空间虽小却能折射出世上人与人之
间的微妙关系。小空间大世界，将教
会你做人处世的智慧。

延边大学出版社

(吉)新登字13号

总策划 山中水
总主编 刘贵富
编委 李淑丽 何青志 杨新苗 仇 斌
韩 萍 李显玲 姜淑兰 王大军
沈 玲 王淑杰 白志文 陈战江
王 敏 刘伟丽 丛淑丽 满玉敏

小小启迪文库——小空间大世界

沈 玲 主编

责任编辑：林善玉

封面设计：张沫沉

延边大学出版社出版
(延边大学院内)

吉林省新华书店发行
吉林省吉育印刷厂印刷

开本：787×1092 毫米 1/32

1998年10月第1版

总印张：80.0 总字数：1780千字

1998年10月第1次印刷

本册印张：8.0 本册字数：178千字

印数：1-8 000

ISBN 7-5634-1068-6/Z·65

总定价：100.00元

本册定价：10.00元

前 言

说一个笑话，给一个思考；讲一篇故事，懂一个道理；叙一段格言，悟一个哲理；告诉一个信息，获取一个大的收益；一个小小计谋，获取一个非凡的成功；一个小小疏忽，造成终生遗憾。《小小启迪文库》，启迪虽小含蕴深；它将给你超值的收益。本文库共十册。“十”代表着圆满，十全十美是我们共同追求的理想人生境界。“祝你成功！”是本文库策划者的初衷和全体编撰者的美好祝愿。愿本文库助读者朋友登上人生的峰巅！

《小笑话大启示》：小小笑话，寓庄于谐，笑中有思，启示颇大。

《小问题大学问》：小小问题，奥秘无穷；学问始于ABC，问题虽小莫轻视。

《小故事大智慧》：智慧世界，遨游一番，启迪思维，激发灵感。故事虽小，收益无限。

《小谋略大成功》：绝妙点子值千金，略施小计大成功。

《小格言大哲理》：格言是金，江中浪底沙中淘，哲理熠熠生光辉。

《小人物大贡献》：社会历史人民创造，小人物可能是你我他，不显山，不露水，个个甘做螺丝钉，举足轻重擎大梁。

《小空间大世界》：露珠虽小却能倒映出多彩的世界；空间虽小却能折射出世上人与人之间的微妙关系。小空间大世界，将教会你做人处世的智慧。

《小信息大收益》：信息时代信息多，多听多看办法多，抓住时机收益多。

《小典故大启迪》：小小典故，趣味可读；含蓄风雅，智慧奇葩。它形象地再现了五光十色的历史画面，深刻地揭示了丰富的人生哲理。

《小疏忽大教训》：一失足酿成千古恨，古来遗训要记清；小心谨慎事事留意，粗枝大叶要不得。多少英雄均因小疏忽而竟招致大失败，后人论此有余叹。

目 录

一、社交礼仪篇

见面礼仪	(1)
访送礼仪	(7)
宴请礼仪	(15)
舞会礼仪	(21)
寿诞礼仪	(31)
丧葬礼仪	(33)
会议礼仪	(36)
旅游礼仪	(38)
学校礼仪	(43)
军队礼仪	(53)
文艺礼仪	(59)
体育礼仪	(64)

二、做人处世篇

良好姿势能给人好感	(69)
不必有意掩饰自己的缺点	(70)
学会独立地生活	(71)
要不断进取，切莫陶醉在以往的成功中	(73)
拖延会失去机会	(74)
打破常规的束缚	(78)
“微笑”是让别人喜欢你的秘诀	(79)

尊敬人的人别人也会尊敬他	(80)
初出茅庐最好多看多听少开口	(81)
第一印象十分重要	(82)
逢人只说三分话	(83)
在“大人物”面前不能柔弱	(84)
交谈忌以自我为中心	(84)
不要怕被别人看低	(86)
不能满足别人的要求时，应采取得体的方式处置	(87)
力避“无事不登三宝殿”	(90)
不做隔岸观火人	(91)
慎防引起他人的疑忌	(93)
不可锋芒太露	(95)
忍一时风平浪静，退一步海阔天空	(96)
避免用唱反调表现聪明	(97)
妥协，有时是一种智慧	(98)
努力去做，并相信你能行	(100)
不做不速之客、无礼之客	(101)
千万不要不懂装懂	(104)
不要聪明反被聪明误	(105)
不能放纵自己	(107)
好感是取得好效果的前提	(107)
诚实、亲切是让人喜欢的要素	(109)
在细微处表现关心效果最好	(110)
不要屈服于蛮横之人	(111)

防人之心不可无，害人之心不可有·····	(113)
研究身边的人是提高自己捷径·····	(113)
与强者为伍，与对手较量·····	(114)
有言则必行，言而应有信·····	(115)
责备对方时，要为对方保留脸面·····	(116)
请求要讲究艺术·····	(117)
久居难为别，频来亲也疏·····	(118)
师生间应有点距离·····	(119)
当客观现实于你不利时，忍让就是你化不利为 有利的最好选择·····	(121)
一言能惹塌天祸，话不三思休启口·····	(122)
不要树敌过多·····	(123)
满招损，谦受益·····	(126)
善说恭维话捧别人·····	(128)
喜欢“抬杠”其实并不明智·····	(131)
成功者都善于利用私人小集团·····	(132)
探望病人勿多谈病情·····	(133)
打电话也要有表情·····	(135)
接电话要讲礼貌·····	(135)
让对方说，先不解释，以制止发怒·····	(136)
求人办事先从对方感兴趣的事说起·····	(138)
对方不了解你时，不要谦虚·····	(139)
替对方预留一个退路·····	(140)
批评别人时避免伤害感情·····	(141)
要委婉地拒绝别人·····	(143)

“对不起”是聪明人的必备用语	(146)
少说别人不感兴趣的话	(146)
小处不可随便	(147)
与陌生人交往如何“没话找话”	(148)
轿车座次有“尊卑”	(150)
放下架子，多与周围人接触，你会越活越自信	(151)
不揭别人的隐私	(152)
不要好为人师	(154)
成功在于平时战胜自己	(156)
请别迁怒于人	(157)
小不忍则乱大谋	(158)
口不善言，以身补之	(159)
不要太潇洒	(162)
制怒，你会得到甜果	(164)
忠言不一定逆耳	(165)
借口是成功者的致命伤	(168)
赞美上司要注意分寸	(169)
要理解上级对部下的期待	(171)
同事之间忌论人非	(173)
从上司的兴趣所在入手	(175)
勤于慰问他人	(176)
分享上司家的喜事	(177)
注意上司的一言半句	(178)
给单位的每个人都留下好印象	(179)

把功劳让给上司·····	(181)
不要顶撞上司的责备·····	(183)
安慰，是每一个不幸者都需要的·····	(185)
记住自己始终是个“兵”·····	(186)
社交中“女士优先”·····	(189)
异性交往有“禁忌”·····	(190)
好友当上领导后如何相处·····	(191)
与上级相处要注意小节·····	(192)
许诺要慎重·····	(193)
把部属当成好朋友·····	(194)
赞扬下级切忌褒一贬多·····	(194)
对下属应放手使用·····	(195)
领导者应适当超脱·····	(196)
不该管的事情不要插手管理·····	(196)
不该执行的任务不要越俎代庖·····	(197)
副职对正职应尊重而不吹捧·····	(197)
副职应主动而不越权·····	(198)
女孩希望别人夸她漂亮·····	(199)
女孩喜欢人家向她吐露心情·····	(199)
女孩喜欢别人的恭维和赞美·····	(200)
从容大方的男士更具吸引力·····	(200)
制造令她惊喜的场面也是不可缺少的·····	(201)
用小恩小惠来表达爱意·····	(201)
因事外出时，每天给她发一张明信片·····	(202)
从不道歉的人交不到朋友·····	(203)

好朋友也要勤算经济帐·····	(203)
结交朋友应求大同存小异·····	(204)

三、演讲辞示例篇

为恩师祝寿词·····	(206)
给奶奶 70 寿辰的祝词 ·····	(207)
给母亲 80 大寿喜宴上的贺词 ·····	(208)
“乔迁之喜”晚宴上的祝酒词 ·····	(210)
在××学院教师节庆祝大会上的发言·····	(210)
在校庆盛典上的贺词·····	(212)
在海南省优秀科学论文颁奖会上的演讲·····	(213)
在开学典礼上学生的发言·····	(215)
在迎接新生大会上的致词·····	(216)
在建校 50 周年庆祝大会上的讲话 ·····	(218)
在别庆林同志欢送会上的演讲·····	(221)
在生日庆贺会上致全体同学·····	(222)
高三毕业告别词·····	(223)
在中专毕业联欢会上的演讲·····	(225)
学生在毕业聚会上的告别词·····	(226)
老师在毕业聚会上的告别词·····	(227)
在 95 届毕业生告别会上的讲话 ·····	(229)
在毕业典礼上的告别演讲·····	(231)
唯有事业长存	
——我的告别词·····	(233)
××中学秋季运动会开幕词·····	(236)

时刻想到一亿一千万人

——在四川省八届人大一次会议闭幕时的讲话

..... (237)

在全国优秀少年队辅导员夏令营闭幕式上的讲话

..... (239)

在演讲邀请赛闭幕式上的即席讲话..... (240)

毕业茶话会上主持人的讲话..... (243)

独立、自信地走向辉煌..... (243)

一、社交礼仪篇

见面礼仪

见面是社交活动的第一个礼仪动作，见面礼仪在礼仪学中具有特殊的重要地位。

1. 介绍礼仪

介绍，是指从中沟通，使双方建立关系的意思。介绍能缩短人们之间的距离，它是彼此不熟悉的人开始交往的起点。介绍还能帮助扩大社交的圈子，加快彼此之间的了解，及时消除不必要的误会。

在介绍过程中，先提到某个人的名字是对此人的尊敬。(1) 当介绍陌生男女相识时，通常先把男子介绍给女子。当然也有例外，如果男士的年纪比女子大很多时，则应将女子介绍给那位男性长者，以表示对长者的尊重。(2) 年轻者被介绍给年长者，以表示对长者的尊敬。(3) 地位低的被介绍给地位高的。在被介绍相识的两个人或几个人中，有一位地位较别人高，宜将别人先介绍给他。(4) 当双方性别相同，年龄地位相当，未婚者通常被介绍给已婚者，除非未结婚的人年纪比已婚者大很多。

介绍时，通常后被介绍者应趋前主动伸出手来，与对方握手。握手后，双方应寒暄几句，如随身带有名片，可以互换名片。介绍时还应注意自己的体态：趋前，微笑，点头，目视对方，举止端庄得体。

根据介绍的场合、对象，介绍可分为正式介绍、非正式介绍、自我介绍三种类型。

(1) 正式介绍。正式介绍是指在较为正规、郑重的场合进行的介绍。正式介绍应注意以下几个问题：第一，介绍时一般用“请允许我向你介绍……”的说法。第二，如果将女士介绍给男士，应有一个类似征求意见的表示。第三，当给双方介绍后，介绍人不应马上离开，避免双方因初次接触而感到尴尬。

(2) 非正式介绍。非正式介绍指在一般的、非正规场合中进行的介绍。在这种场合，不必过分拘于礼节，完全可以依你与双方关系的密切程度和当时的情形，做较为随便的介绍。介绍时的语言也比较简单、活泼。如：“张敏，你不是想认识赵岚吗？这位就是赵岚。”还可以直接报出被介绍者的名字：“张敏——赵岚。”也不妨加上“这位是”、“这就是”之类的话，以加强语气。当向众人介绍自己的朋友时，可直接说：“诸位，这位是我的朋友刘凯。”

(3) 自我介绍。自我介绍是交际场合中常用的介绍方式，它在某种意义上可以说是打开人际交往大门的一把钥匙。在社交场合，如果主人无法抽身介绍，或者忘记了介绍，你就应先做一下自我介绍，表明自己的身份。如：“我是王凯，张军的同事。”这样，沉默就打破了，彼此便可作进一步的交谈了。有时为了结识某人，在没有介绍人的情况下，也可以直接进行自我介绍。自我介绍中，还可以先请问别人的姓名。如能找出你与对方的某种联系，将使彼此更容易沟通。自我介绍时应注意及时、准确、清楚。

2. 称呼礼仪

与人谈话，称呼是必不可少的。在社交中，人们对称呼

是否恰当十分敏感。尤其是初次交往，称呼往往影响交际的效果。有时因称呼不当会使交际双方发生感情上的障碍。不同时代、不同国家、不同地区、不同社会集团之间都有不同的称呼。但也有共同的称呼，如“太太、小姐、女士、先生”。这些不仅在西方流行，在国内的使用范围也越来越广泛。但在我国最流行的称呼仍然是“同志”。

称呼一般分为职务称、姓名称、职业称、一般称、代词称、年龄称。

职务称：经理、科长、董事长、医生、律师、法官、教授等。

姓名称：一般以姓或姓名加“同志、先生、女士、小姐”。

职业称：是以职业为特征的称呼。如上尉同志、秘书小姐、服务小姐等。

一般称：太太、女士、小姐、先生、同志、师傅等。

代词称：用代词“您”、“你们”等来代替其它称呼。

年龄称：主要是以亲属名词“大爷、大妈、伯伯、叔叔、阿姨”等来相称。

在社交中，称呼语要用得得体需注意以下几方面：

(1) 使用称呼要注意语言习惯和职业特点。在我国，“同志”这一称呼适用于不同年龄、不同性别、不同职业、不同职务之间。“同志”一词的含义是：志同道合，拥有共同的理想，它表现了社会主义制度下人人平等互爱的人际关系。以“同志”相称既热情又礼貌，对于初次交往或陌生人称“同志”是比较合适的。

对工人：比自己年龄长的可称“老师傅”，与自己同龄或小于自己的人可称“同志、小同志、师傅、小师傅”。

对农民：比自己年长的可称“大伯、大娘、大妈”，与自己同龄或小于自己的人可称“同志”；在北方也可称“大哥、大姐、老弟、小妹”等。

对经济界人士：可用“先生、女士、小姐”等相称；也可用职务相称，如“董事长、经理、主任、科长”等。

对知识界：可以用职业相称，如“教授、老师、医生（大夫）”，还可以用“先生、女士、太太”相称。

对文、体界：可用职务称，如“团长、导演、教练、老师”等；对于一般的演职员、运动员，就不能称“××演员”或“××运动员”，而要称呼“××先生”或“××小姐”。

(2) 使用称呼要注意主次关系及年龄特点。如果对多人称呼，应以先长后幼、先上后下、先疏后亲的顺序为宜。如在宴请宾客时，一般以先董事长及夫人，后随员的顺序为宜。在一般接待中要按女士们、先生们、朋友们的顺序称呼。使用称呼时还要考虑心理因素。如有的 30 多岁的人还没有结婚，就称他“老张、老李”，会引起他的不快。对没有结婚的女人称“太太、夫人”，她一定很反感，但对已婚的年轻女人称“小姐”，她一定会很高兴。

(3) 称呼也要有针对性。有的人，不管是对多大岁数、什么职业的人，在什么场合下，一概以“师傅”相称固然表示对对方的尊重，但有时却适得其反。如果对一位有身份的学者称“师傅”，对方一定会认为你轻视他，对解放军战士称师傅更是不伦不类。近年来，我们与国外及港台人员的交往日益增多，所以，在礼仪中称“太太、女士、小姐、先生”也很适宜。

3. 握手礼节

握手是最普遍的交际礼节，几乎成为世界各国通用的见面礼。现代人握手表示的含意很多，如友好、亲近、寒暄、道别、对他人的感谢或祝贺等。

在一般情况下，男士要等女士先伸出手之后再握。如女士不伸手，无握手之意，男士点头鞠躬致意即可，不应主动去握女士的手。年纪轻者一般要等年长者先伸出手。主人应向客人先伸出手，无论客人是男是女，都应先伸出手。下级要等上级先伸出手，但如果是主宾关系，做主人的虽是下级也应先向上级伸出手表示欢迎。

握手要用右手。用右手是约定俗成的礼貌，所以，伸出左手是十分失礼的。即使是左撇子，也要伸出右手去握。不要坐着与人握手，除非是年老体弱或残疾人。不过，如果两个人都是坐着，可以微趋上身握手，不用起立。当对方伸出手来时，如果相距较远，一定要走上前去相握。即使是在双方伸手可及的范围内，也要向前趋身，以示尊敬。有时为了表示更大的敬意，握手时还可以微微点头鞠躬。握住之后，如果是一般关系、一般场合，稍用力握一下即可放开；如果关系亲密、场合隆重，双方的手握住后应上下微摇几下，以表现出热情。

握手东张西望或斜视它处，是对对方的不尊敬。握手时应握得紧而不能有气无力，时间一般不宜太长；男人同女人握手，一般只轻握对方的手指部分，不宜握得太紧太久。男士之间可以握得较紧较久，但要注意不要握力太大，使对方有疼痛的感觉。右手握住后，左手再搭在对方伸过来的右手上，是我国人经常用的礼节，以表示更加亲切、更加尊重对方。握手时要脱去手套，不然的话，将是十分失礼的表现。

握手时的避讳：一忌冒然伸出手。遇到上级、长者、贵