

现代时尚粉红丽人之

XIANDAISHISHANGFENHONGLIRENZHI

女性

你可以操纵自己
而不被别人操纵

成功女性的社交礼仪

- 合女人情、合习惯礼
- 知女性之娴
- 做个聪明淑女

XIANDAISHISHANGFENHONGLIRENZHI

书金莹秋 / 教授 编著



现代时尚粉红丽人

成功女性的社交礼仪

书 金 编著
莹 秋

吉林大学出版社
吉林音像出版社

编 著:书 金 莹 秋
责任编辑:晓 梅

现代时尚粉红丽人 成功女性的社交礼仪

出版:吉林大学出版社
吉林音像出版社

发行:吉林大学出版社
吉林音像出版社

开本:880×1230 毫米 32 开

字数:1800 千字 印张:72

印刷:顺义康华福利印刷厂

印数:3000 套

2004 年 7 月第 1 版

2004 年 7 月第 1 次印刷

ISBN 7-5601-2565-4/G·301 全六册定价:118.80 元(本册定价:19.80 元)

粉红丽人粉红梦（代序）

记得早些年上学时读过一首诗：“微风初起/撩起女人额前一缕秀发/与这晨曦柔光/独成一处风景”。也许，女人是这个世界中不可或缺的美丽，自古至今，女人被看作是美丽的化身。

当我们慢慢进入女性世界，在观察或深入了解中，便会发现女性世界中更深隧而独特的特质，这便是女性追求美丽的原始动力。在这样一个完美主义追求过程中，女性彰显了她们独有的审美、感知、理念及方式方法。可以说，女性从少女那一天起，每个人都开始编织自己的粉红丽人梦。

我们生活在一个不断进步，科技发达的社会中，同时又是在一个知识经济的时代里，做为社会最重要的群体构成，女性本身及女性话题越来越引起人们思考。女性应当向社会展示什么，女性如何完善自我价值等一系列现实客观问题，为了给广大女性朋友提供一个可参考和学习的成功女性读本，并在现实生活中运用自如，我们集思广义会同了诸多专家、学者的建议、观点，得到了业界人士的大力支持，故编撰推出了这套《现代时尚粉红丽人丛书》。

本套丛书立足一个基点层面，阐述了现代社会女性在事业、生活、情感、交际、保健、内涵修养、成功学、健康与疾病等十二方面的内容，具有很强的知识性、实用性和可操

粉红丽人粉红梦（代序）

作性，对现代女性全面提高自身素质与修养，具有现实的指导意义。

本套丛书立足女性世界看女性，在知识的层面上既有宏观理念导入，又有微观的方式方法，行文简洁，通俗易懂易学，不失为女性朋友的学习、工作、生活的指导丛书和百科全书。

女人因为可爱而美丽，女人也因有内涵而更可爱。

祝愿天下所有的女人都拥有一个完美的粉红梦！

编者

2004年5月于北京

目 录

第一章 女性社交礼仪.....	(1)
社交小诀窍.....	(1)
交际中的大忌.....	(3)
走路如风.....	(5)
坐姿如钟.....	(6)
接物彬彬有礼.....	(7)
握手轻重适宜.....	(8)
吃相.....	(9)
外出时节.....	(11)
访友礼节.....	(15)
参加宴会礼仪.....	(16)
打电话的礼仪.....	(18)
书信礼仪.....	(20)
国际礼仪.....	(22)
公共场所礼仪.....	(23)
探病须知.....	(26)
锻炼你的口才.....	(29)
怎样的谈话态度受人欢迎.....	(32)

目 录

与人交谈的技巧	(34)
巧妙的借口	(37)
如何与男性说话	(39)
聪明地摆脱尴尬处境	(43)
使你语言更美些	(45)
第二章 女性社交技巧	(48)
从好心境开始的际	(48)
交际时机的最佳选择	(51)
尽展你的社交魅力	(55)
迅捷而实用的交流技巧	(57)
交际中的礼仪着装	(58)
谈吐是成功交际的口才基础	(60)
先展现自我	(64)
学会倾听和赞扬别人	(67)
成为最受欢迎的女性	(70)
认识自己的价值	(73)
学会说服对方	(76)
人际交往中的几种心理效应	(79)
打动人心的最佳方式	(83)
学会与十种特殊类型的人交往	(88)
第三章 成功的人际高手	(93)
学会与同事分享功劳	(93)
敬重资深同仁	(94)
维持距离的交往	(95)

目 录

别因性别而引起麻烦	(97)
努力推荐他人	(99)
学会与讨厌的人一起工作	(100)
礼尚往来	(100)
如何与“葛人”相处	(102)
当遭遇“鲨鱼”时	(103)
落难的小天鹅	(105)
学会与“红人”打交道	(107)
锋芒毕露容易树敌	(108)
要不要用冷眼看同事	(109)
第四章 在社交中脱颖而出的	(112)
一开工作的开始	(113)
让人心情舒畅的话语	(115)
注重形象的走路方式	(116)
了解自己在别人心目中的地位	(117)
焕发内在的气质	(118)
调整内外气质的统一	(120)
把握最佳时机	(121)
提高自己的信用	(122)
原因在于自己	(124)
成功的差别在于欲望	(125)
成功者必须具备的条件	(126)
增加新工作的创意	(128)
广泛涉猎其他行业的知识	(129)
有前途的人必须有创造力	(131)

目 录

不要随便拒绝 (132)

第五章 成功的社交决策 (134)

转换一下思维 (136)

创新的力量 (138)

意外的收获 (140)

判断事情轻重缓急的能力 (142)

一种遵循的原则 (143)

掌握正确的时间 (145)

临“乱”不惊 (146)

承受力的考验 (147)

让员工参与进来 (149)

第六章 女人社交礼仪的魅力 (152)

女人的仪表、仪容、仪态 (152)

目光的“许可空间” (152)

微笑的艺术 (153)

手势的无声效用 (154)

坐姿的讲究原则 (156)

优雅的步伐 (157)

站成一片风景 (160)

握手的礼仪 (162)

第七章 女性成功的基本礼仪 (164)

健康正确的心态 (164)

学会注视别人才有礼貌 (165)

目 录

人际吸引的要素	(166)
注意社交小节	(168)
选择良好的应酬环境	(169)
基本观人术	(170)
获得更多朋友的秘诀	(171)
拥有知心朋友的秘诀	(172)
影响人际关系的障碍	(173)
不受他人欢迎的行为	(174)
消除交往中的尴尬场面	(174)
交际中的最佳距离	(175)
掌握社交分寸	(177)
注意社交时自己的表情	(178)
注意你的肢体语言	(179)
怎样与人交往才有弹性	(180)
察言观色的技巧	(182)
了解别人的方法	(183)
一见如故的秘诀	(185)
良好的沟通技巧	(186)
表现自我的方法	(188)
修饰时应回避人	(189)
纠正偏见的方法	(190)
如何避免遭受误解	(191)
如何获得别人的谅解	(192)
给人诚实的印象	(193)
给人热忱的印象	(194)
克服自卑心理	(195)

目 录

- 克服猜疑心理 (196)
- 避免牢骚满腹 (197)
- 社交的十项忌讳 (198)
- 如何获得别人的好感 (199)

第八章 关于礼仪技巧 (202)

- 邀请的技巧 (202)
- 应邀的技巧 (203)
- 约会的技巧 (203)
- 赴约的技巧 (205)
- 串门子的技巧 (206)
- 拜访的技巧 (207)
- 握手的技巧 (208)
- 与国际友人握手的忌讳 (210)
- 交换名片的技巧 (212)
- 注意个人日常卫生 (213)
- 六种见面礼节的运用 (214)
- 注意社交活动中的仪态美 (215)
- 女性走路时应有的仪态 (216)
- 女性应有的风度 (217)
- 男性应有的风度 (218)
- 女性上下轿车应有的礼仪 (221)
- 在社交场合吸烟的礼仪 (222)
- 怎样参加舞会 (223)
- 怎样选舞伴 (224)
- 怎样向别人邀舞 (225)

目 录

跳舞应有的风度	(226)
赴宴时应如何入座	(228)
如何辞谢宴请	(229)
在餐厅里如何入座	(230)
吃西餐的礼仪	(230)
正确使用西餐餐具	(232)
斟酒的技巧	(233)
敬酒的技巧	(234)
如何谢酒	(235)
如何为客人敬菜	(236)
正确使用餐巾	(237)
参加自助餐会的技巧	(237)
参加鸡尾酒会的技巧	(238)
送礼的技巧	(240)
签订商务合约的相关礼仪	(241)
剪彩的礼仪	(245)
商务展览会上的礼仪	(252)
第九章 塑造成功社交的艺术	(255)
个性好强的人如何交友	(255)
性格内向者的处世之道	(256)
怎样与沉默冷淡的人交往	(257)
怎样与爱搬弄是非的人交往	(258)
怎样与个性正直的人交往	(259)
怎样与自私自利的人交往	(260)
怎样与爱贪小便宜的人交往	(261)

目 录

- 怎样与奸诈狡猾的人交往····· (261)
- 怎样与势利的人交往····· (262)
- 怎样与个性忠厚的人交往····· (263)
- 怎样与个性刻薄的人交往····· (263)
- 怎样与个性诚实的人交往····· (264)
- 怎样与个性懦弱的人交往····· (265)
- 怎样与善于谄媚的人交往····· (265)
- 怎样与善于妒忌的人交往····· (266)
- 怎样与个性蛮横的人交往····· (266)
- 怎样与个性孤僻的人交往····· (267)
- 同行如何交往····· (268)
- 如何与不同行业的人交往····· (269)
- 怎样与年轻人交朋友····· (270)
- 怎样与老年人交朋友····· (271)
- 怎样与陌生人相处····· (272)
- 婆媳相处之道····· (272)
- 怎样与佣人相处····· (277)

第十章 成功女性社交艺术的魅力····· (279)

- 工作，在刀锋上旋转····· (279)
- 如何成为办公室的明星····· (281)
- 社交是女性素质大考验····· (286)
- 彬彬有礼让魅力更添一层····· (295)
- 构建良好的人际关系····· (310)

第十一章 成功女性的风范	(319)
亮出你自己	(319)
姿态	(323)
介绍的艺术	(327)
握手与拥抱	(329)
面试求职礼仪	(331)
办公室礼仪	(334)
电话礼节	(335)
行文之道	(341)
特别信函写作	(348)
家宴	(351)
去餐厅赴宴	(353)
餐桌上的小状况	(355)
不同用餐方式的礼节	(358)
关于礼物	(361)

第一章 女性社交礼仪

社交小诀窍

处于青春年华的少男少女，期望自己能走出家庭、学校的圈子，扩大自己的社交面，寻求更多的挚友，那么如何才能在社会场合如鱼得水，达到理想的效果呢？这里向你介绍几个小诀窍，不妨试试。

让人记住你的姓名

要使初次见面的人对自己产生强烈的印象，第一件事是让对方记牢自己的姓名。

假如，你的姓名叫“陈××”，与人见面时，光是说：“我姓陈，名叫××。”对方对你的姓名印象只是一晃而过，回过头来可能已是不复记忆了。

如果在自我介绍时这样说：“敝姓陈，耳东陈，炯炯有神的炯，陈炯便是我。”给人的印象之深，当可数倍于前面的说法。

应该这样道“谢谢”

平时，我们在礼貌上，经常使用“谢谢”这句话，由于

第一章 女性社交礼仪

用得太“滥”了，所以，真正遇到要向对方表示发自内心的感谢而说出“谢谢”时，很可能就有较平淡的感觉了。要使对方对你的这一声“谢谢”留下印象，就必须将这一句话加以特别化，即不要光是说“谢谢”两字，还要在“谢谢”之前冠以对方的名字。

“××先生，真谢谢您！”

这就跟一般的感谢有很大的区别了。

如果你初次跟人见面使用这一招，那么，你就会给人以深刻的印象，表示你非泛泛之辈了。

提早到达约见的地点

如果与人约会见面，你却迟到了，这时候你免不了要向对方赔个不是，而如此一道歉，你往往在心理上就有了“欠他什么”的感觉。尤其当对方若是素不相识的，或是传闻中很难交往的，或是有一定社会地位的人，一声“抱歉”就会使自己心理上形成“内疚”，在惶恐不安中，你的心情就会变得萎缩不堪，很可能使你在这次交往中失利。

一位老马识途的商人说：只要跟某位顾客约好见面的时间，他总是提早 20 分钟到达，然后利用早到的时间，对即将交谈的内容做最后的检查。他说，只要做到这个地步，任对方有多难缠，都会信心十足地面对他。

因为事前的准备如果周全，就有了自信，心理就产生一种优越感，人也不至于紧张、胆怯。要是对方迟到了，那你就在心理上占了优势，初次见面的主导权，便稳稳地握在手中了。

交际中的大忌

人际关系中，有许多不利交往的心理因素，诸如腼腆与怕羞，过分的自信、过分的严肃与谦逊等等。

腼腆与怕羞

在一次与护校学生关于培养自身的职业修养座谈会上，她们普遍承认这样一个事实：少女比少男要怕羞与腼腆。这是因为她们怕在别人面前（特别是生人面前）说错话，让人耻笑或讨厌，并以为腼腆与害羞是女性气质的一种表现，所以她们对班内个别大胆、泼辣的女同学不理解，甚至送上“男性化”的美名。

少女怕羞与腼腆，虽算不得什么坏秉性，可是它会削弱少女的社交能力。一个性格坦率直爽的人，秉性即赋予她们交际的天才。人际交往主要是通过语言来传播信息的，任何人都不会与一个不向自己袒露心迹的人去交流自己的情感，因为人际交往本身是一种相互吸引。

王芬，长得不错，就是脸的左侧部有一块胎记，于是她总想到自己脸侧部不好看而害臊异常，怕别人看到她的缺陷。甚至乘公共汽车都成了她的一件痛苦的事。

肖雅，她相当聪明，也颇有风韵，可在同伴面前，她总是默默无言。她承认：“我害怕会说出蠢话来，由于自己像个傻瓜似地羞羞答答，所以谁也不知道我实际上是个什么样的人！”只有书本是她的好友。