

时尚生活指南

Shi Shang Sheng Huo Zhi Nan



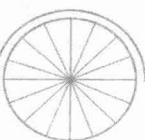
在日常生活和工作中，礼仪能够调节人际关系，从一定意义上说，礼仪是人际关系和谐发展的调节器，人们在交往时按礼仪规范去做，有助于加强人们之间的互相尊重，建立友好合作的关系，缓和避免不必要的矛盾和冲突。

SHI SHANG SHE JIAO LI YI

时尚社交礼仪

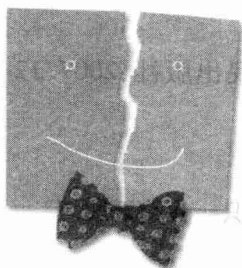
李元秀/编著

内蒙古人民出版社



时尚生活指南

Shi Shang Sheng Huo Zhi Nan



在日常生活和工作中，礼仪能够调节人际关系，从一定意义上说，礼仪是人际关系和谐发展的调节器，人们在交往时按礼仪规范去做，有助于加强人们之间的互相尊重，建立友好合作的关系，缓和和避免不必要的矛盾和冲突。

SHI SHANG SHE JIAO LI YI

时尚社交礼仪

江苏工业学院图书馆
藏书章

李元秀/编著

内蒙古人民出版社

图书在版编目(CIP)数据

时尚社交礼仪/李元秀主编. - 呼和浩特:内蒙古人民出版社,2007.12
(时尚生活指南)

ISBN 978 - 7 - 204 - 09351 - 9

I. 时… II. 李… III. 人间交往 - 礼仪 - 基本知识 IV. C912.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 192043 号

时尚生活指南

- 编 著 李元秀
责任编辑 咏 梅
封面设计 婴儿制造设计工作室
出版发行 内蒙古人民出版社
地 址 呼和浩特市新城区新华大街祥泰大厦
印 刷 三河市腾飞胶印厂
开 本 710 × 1000 1/16
印 张 320
字 数 2400 千
版 次 2007 年 12 月第 1 版
印 次 2008 年 1 月第 1 次印刷
印 数 1 - 5000 套
书 号 ISBN 978 - 7 - 204 - 09351 - 9/F · 276
定 价 416.00 元(全 16 册)
-

如发现印装质量问题,请与我社联系 联系电话:(0471)4971562 4971659

前言

随着社会发展的与日俱新，生活的节奏也不停的加速前进。由于人们的生活水平逐渐提高，使人们在物质和精神上都有了很大的变化，在穿梭的人群中，每个人都在为自己的生活奔波着，我们抬头不难看见林林总总的商业，琳琅满目的街道，社会的主流一直是围绕着人的消费来进行的，而时尚的生活，其实是一种消费方式，或者说是一种对待价值观的态度。积极，乐观，时尚，这些都是生活的元素，想要让自己变开心，就需要懂得如何能汲取古典和渲染新潮的生活方式。

说起时尚生活，总会让人想起“品味”二字，时尚的脚步也似乎一直都与审美息息相关，如今时尚的概念已经不再局限于时装，红酒，手表这些东西，在大众化的生活中，时尚已经与科技密切联系，随着生活水平的不断提高，人们越来越重视生活的质量，追求有品位、有格调的生活方式，以期享受生活的乐趣。新的生活方式、新的消费理念催发了大量新的生活用品和生活内容，在衣食住行各方面都有过去不曾见到过、不曾使用过的新用品进入千家万户。本书在理财、法律、茶道、花草、象棋围棋、开店收藏、饮食保健等方面全方位的展示了一个高品位而又幽雅情调的生活图画，全书衔接着生活的各个方面，从不同点出发，由线到面逐渐深入，引导读者在现代化的气息下，走进一个既温馨、舒适而又新潮的生活氛围。



目 录

第一章 礼仪全说

一、交往法则	1
二、仪表礼仪	21
三、服饰礼仪	30
四、礼品礼仪	39
五、节庆礼仪	49
六、电话礼仪	58
七、介绍礼仪	68
八、握手礼仪	76
九、宴会礼仪	82

第二章 介绍的口才

一、介绍的三种形式	89
1. 自我介绍	89
2. 介绍他人	90
3. 别人介绍你	90
二、让人记住自己的技巧	91
1. 利用名人式	91
2. 父母期待式	91
3. 自嘲式	91
4. 释词式	92
5. 理想式	92



6. 摘引式	92
7. 调换词序式	92
8. 利用译名式	92
9. 激励式	92
10. 比拟式	93
三、掌握“我”字运用的分寸	93
1. 尽量用别的词代替“我”	93
2. 能省略“我”字的时候。就尽量省	93
3. 尽量用和缓的语调淡化“我”字	94

第三章 称呼与打招呼的口才

一、三种称呼方式	95
1. 尊称	95
2. 泛称	96
3. 谦称	96
二、传统称谓	96
三、打招呼要特别注意的方面	97
1. 不同地点打招呼	97
2. 不同时间打招呼	97
3. 与众人打招呼	97
4. 特殊场合打招呼	98
5. 体语式招呼	98
四、如何呼唤别人	98
1. 呼唤熟人	99
2. 呼唤陌生人	99

第四章 交谈的口才

一、把握说话时机的技巧	100
二、说话开好头的技巧	101
1. 用故事开始说话	101
2. 借展示的物品开始说话	101
3. 用提问的方法开始说话	101
4. 引用名言开始说话	101



5. 用令人震惊的事实开始说话	101
6. 用赞颂的话开始说话	102
7. 用涉及听者利益的话开始说话	102
三、寻找话题的技巧	102
四、结束谈话的技巧	103
1. 切忌赶紧收场	103
2. 不要强把谈话拖长	104
3. 要小心留意对方的暗示	104
4. 要把时间掌握得恰到好处	104
5. 结束谈话时,一定要给对方一个愉快的印象	104

第五章 与特殊对象谈话的口才

一、与陌生人谈话的口才	105
1. 与陌生人谈话的方式	105
2. “套近乎”的十个诀窍	106
3. 与陌生人谈话的分寸	107
二、与领导谈话的口才	109
1. 说话要简明扼要	109
2. 给领导提供多种方案供选择	109
3. 不要一味奉承和附和	109
4. 不说令领导不快的话	110
三、与异性交谈的口才	111
1. 不要随便承诺	111
2. 说话不要模棱两可	111
3. 掌握好说话尺度	111
4. 巧“卖关子”。增添趣味	111
5. 引经据典。多讲故事和笑话	112
6. 恰如其分地摆脱异性的纠缠	112
四、与病人交谈的口才	112
1. 少谈病情,多谈闲事	112
2. 巧言安慰	113
3. 探视病人时应多说些有益于养病的话	113
五、与老年人谈话的口才	113



第六章 应对特殊话题的口才

一、应对隐私话题的口才	115
1. 偷梁换柱	115
2. 笼统作答	115
3. 夸大其词	116
4. 节外生枝	116
5. 巧言回避	116
6. 避实就虚	116
7. 难得糊涂	117
8. 幽默调侃	117
二、应对令人不快话题的口才	117
1. 简直是对牛弹琴	118
2. 你这人怎么这么蠢	118
3. 你真行啊,领导如此器重你	118
4. 你眼睛在喘气啊	119
5. 你这人好不识趣	119
6. 你要是能……太阳就得从西边出来	120
三、应付无聊话题的口才	120
1. “这种东西你怎么吃得下去?”	120
2. “我没有打扰你吧?”	120
3. “听说你离婚了?”	120
4. “你先生为什么没同你一起来?”	121
5. “你的脸色很难看,怎么了?”	121
6. “你有没有考虑过后果?”	121
7. “你上班比我们俩的事还重要吗?”	121
8. “你的看法如何?你怎么老不吭声?”	122
9. “你这么漂亮的女孩子,怎么还没有男朋友?”	122
10. “我知道你生气了。”	122
11. “你跟××是否在谈恋爱?”	123
12. “你说你喜欢我,谁知道你是不是真心的?”	123

第七章 提问与回答的口才

一、提问的七点要求	124
-----------------	-----



1. 提问要看对象	124
2. 提问要看清场合	125
3. 提问要注意心理	125
4. 提问要明确具体	125
5. 提问要肯定	126
6. 提问要留有余地	126
7. 提问时态度要谦逊	126
二、提问的九种方式	127
1. 直接型提问	127
2. 限制型提问	127
3. 诱导型提问	128
4. 启示型提问	128
5. 选择型提问	129
6. 攻击型提问	129
7. 婉转型提问	129
三、主动发问的妙处	130
1. 礼貌原则	130
2. 得体原则	131
3. 控他原则	131
四、回答之中见功夫	131
1. 妙答见风趣	132
2. 妙答见机智	132
五、回答的三种技巧	132
1. 针对性回答	132
2. 艺术性回答	133
3. 智慧性回答	134

第八章 赞美与批评的口才

一、赞美的两点要求	136
1. 赞美不是客气话	136
2. 赞美不同于拍马屁	137
二、赞美的三种艺术	137
1. 赞美要因人而异	137
2. 赞美要雪中送炭	138



3. 赞美要具体	138
三、赞美第三方时的要求	139
四、批评的五种方式	139
1. 肯定对方式	140
2. 自我批评式	140
3. 幽默式	140
4. 警告式	141
5. 委婉式	141
五、批评语“十忌”	142
1. 忌羞辱被批评者	142
2. 忌不顾场合, 伤人面子	142
3. 忌感情用事	142
4. 忌讽刺挖苦, 含沙射影	143
5. 忌以偏概全	143
6. 忌居高临下	143
7. 忌笼统模糊	143
8. 忌用语武断, 主观片面	143
9. 忌处罚威胁。以罚代教	143

第九章 拜访与接待的口才

一、选择适当的拜访时机	144
二、拜访言谈做到“三不”	144
1. 寒暄不可少	145
2. 交谈不可长	145
3. 体势语不可多	145
三、接待的三部曲	146
1. 迎客	146
2. 交谈	147
3. 送客	148
四、接待中要注意的三个原则	148

第十章 求助与拒绝的口才

一、求助的语言方式	150
-----------------	-----



1. 语气要谦和	150
2. 要能够体谅别人	150
3. 求助于人不忘致谢	151
4. 恭维对方	151
5. 注意方式	151
二、求借时的语言技巧	152
1. 不要用“肯不肯”发问	152
2. 求借语言因人而异	152
3. 用商量的语气发问	152
4. 告诉归还时间	152
三、讨债的语言技巧	153
四、拒绝别人的九种方式	154
1. 先肯定后否定式拒绝	154
2. 以模糊语言进行拒绝	154
3. 不针对对方的拒绝	155
4. 言它式拒绝	155
5. 留有希望式拒绝	155
6. 借他人之口进行拒绝	156
7. 推迟时间式拒绝	156
8. 转移话题式拒绝	156
9. 装聋作哑式拒绝	156
五、最好在电话里拒绝别人	157
六、拒绝借物的技巧	157
1. 对面子大、根子硬的借者,以攻为守来拒绝	157
2. 对一些没有实交的借者。用拖延	158
3. 用暗示来借物的,就用暗示来拒绝	158
4. 工具坏了,用试试来拒绝	158
5. 对以借行骗者,用谎言来拒绝	159

第十一章 道歉与道谢的口才

一、道歉的四种方式	160
1. 替代道歉	161
2. 补救式道歉	161
3. 幽默式道歉	161



4. 称赞式道歉	162
二、向异性道歉的技巧	162
1. 不可敷衍了事	162
2. 直截了当,不推三阻四	163
3. 抓住时机	163
4. 适当赔偿	163
5. 不要怕碰钉子	163
6. 不要一再道歉	163
7. 把道歉作为一种美德	163
三、道谢的四点要求	164
1. 道谢要考虑时间、地点和对方的特点	164
2. 用含有谦意的语言致谢	164
3. 以礼物致谢	164
4. 以行动致谢	164
四、说“谢谢”的五点技巧	165
1. 说“谢谢”时必须有诚意	165
2. 说“谢谢”时要认真、自然、直接	165
3. 说“谢谢”时应有明确的称呼	165
4. 说“谢谢”时要有一定的体态	165
5. 说“谢谢”时要及时注意对方的反应	165
五、答谢的技巧	166
1. 乐意帮助对方,不足称谢	166
2. 表示没为自己增添多少麻烦	166
3. 必要时表示不安的心情	166
4. 收受礼物,请对方下不为例	166

第十二章 安慰与说服的口才

一、安慰的方法	167
1. 倾听法	167
2. 肯定法	167
3. 评价法	168
二、面对不同对象的安慰	168
1. 对于因生理缺陷或其他原因被人歧	168
2. 对于丧亲的不幸者	168



3. 对于遭受挫折者	168
4. 对于身患重病者	169
5. 对于病人家属	169
6. 对于失恋者	169
7. 对于离婚者	169
三、善意的谎言有时胜过真话	170
四、说服他人的五个要点	170
1. 善于运用外部环境	171
2. 注意个人的神态	171
3. 考虑到听者的社交位置	171
4. 应该把自己设身于对方进行说明	172
5. 说话要有信息量	172
五、说服人的七种方法	172
1. 融情动心法	172
2. 借此说彼法	173
3. 鼓动激励法	173
4. 以褒代贬法	173
5. 侧击暗示法	174
6. 心理接触法	174
7. 请君入“彀”	175
六、遇到对方反对怎么办	175
1. 反对就是关心	175
2. 对方反对得很激烈时。就暂停说服工作	176
3. 如何应付不合理的反对	176

第十三章 讲笑话与开玩笑的口才

一、讲笑话的四点要求	179
1. 要考虑对方的特点	179
2. 要区分时间和地点	180
3. 要使笑料高雅	180
4. 要善于辨别真伪	180
二、什么样的话能让人笑起来	181
1. 奇异的话使人开心而笑	181
2. 巧妙的话使人赏心而笑	181



3. 荒谬的话使人会心而笑	182
三、怎样应对过分的玩笑	183
1. 以嘲解嘲,自我解脱	183
2. 张冠李戴,转移方向	184
3. 针锋相对,主动突围	184

第十四章 面对社交中不利因素的口才

一、摆脱尴尬的八种方法	186
1. 因势利导法	186
2. 幽默风趣法	186
3. 大智若愚法	187
4. 自圆其说法	187
5. 以谐息怒法	187
6. 转换角度法	188
7. 反唇相讥法	188
8. 调侃自嘲法	189
二、打破沉默的技巧	189
1. 打破自己造成的沉默	190
2. 打破对方的沉默	190
3. 打破双方因关系造成的沉默	190
4. 打破环境造成的沉默	191
三、心存不满怎么办	191
1. 直言相告	191
2. 委婉点拨	192
3. 类比敬告	192
4. 设置情景	193
5. 幽默提醒	193
四、表达不同意见的五种方法	193
1. 两分法	194
2. 商量法	194
3. 为难法	194
4. 析弊法	194
5. 借助法	195
五、避免失言五诀	195



1. 做到从容自若	195
2. 调整思维轨迹	195
3. 说有把握的话	195
4. 要有良好的语言习惯	196
5. 完整地表达思想	196
六、失言后的补救术	196
1. 及时改口	196
2. 将错就错	197
3. 借题发挥	198
4. 自我解嘲	198
5. 曲解翻新	199
6. 恭维表白	199
7. 话留半句	199

第十五章 插话的口才

一、如何插话才能有分量	201
1. 适时发话	201
2. 恰当自然	201
3. 商榷口吻	202
4. 独到新颖	202
二、怎样应付无端的插话	203
1. 婉言制止	203
2. 态势语暗示	203
3. 冷置处理	204
4. 针锋相对	204
5. 事后调教	205

第十六章 宴会的口才

一、宴会的主人与客人须知的做法	206
1. 宴会开始时的做法	206
2. 宴会谈话时的做法	206
3. 宴会结束时的做法	207
二、结婚喜宴上的祝辞	207



1. 长辈的祝辞	208
2. 领导的祝辞	208
3. 同事及同窗好友的祝辞	209
4. 一般人员的祝辞	209
三、宴席中谢酒的艺术	209
1. 以子之矛攻子之盾	210
2. 装痴卖傻	210
3. 三十六计,走为上	210

第十七章 打电话的口才

一、打电话的基本要求	211
1. 时间要求	211
2. 声音要求	211
3. 交流要求	212
4. 礼貌要求	212
5. 主动说出自己的单位和姓名	213
二、一些特殊电话怎么打	213
1. 求助电话	213
2. 邀请电话	214
3. 通知电话	214

第十八章 道别的口才

一、告辞方式有讲究	215
1. 期待式	215
2. 回味式	215
3. 谐趣式	216
4. 致歉式	216
5. 致谢式	216
二、送别场合有学问	216
1. 发问式	216
2. 反语式	217
3. 深情式	217



第十九章 幽默概述

一、什么是幽默	218
1. 何为幽默	218
2. 幽默的共性	219
二、幽默口才的种类	220
1. 机智型幽默	221
2. 讽刺型幽默	222
3. 自嘲型幽默	223
4. 褒戏型幽默	224
三、幽默口才的作用	225
1. 化窘解难,树立良好形象	225
2. 增谊添情,融洽人际关系	226
3. 防卫反击,确保人格尊严	227
4. 批评揭露,巧妙申述观点	228
5. 欢娱快乐,平添生活情趣	229
四、幽默的界定	230
1. 玩世不恭不是幽默	230
2. 滑稽洋相不是幽默	230
3. 挖苦找乐不是幽默	231
4. 卖弄聪明不是幽默	231
五、幽默的交际禁忌	232
1. 时间上的禁忌	232
2. 场合上的禁忌	232
3. 对象方面的禁忌	233

第二十章 幽默技巧

一、歪释曲解法	234
1. 引申发挥	234
2. 故作天真	235
3. 偷换概念	235
4. 曲用谲辞	235
5. 利用歧义	236