

# 《10天读懂现代礼仪》

## 图书基本信息

书名：《10天读懂现代礼仪》

13位ISBN编号：9787508840215

10位ISBN编号：7508840216

出版时间：2013-3

出版社：科学出版社

页数：206

译者：梁雨晨

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

# 《10天读懂现代礼仪》

## 内容概要

《10天读懂现代礼仪》内容简介：毫无戒心的你是否意识到当今社会充满了礼仪陷阱？在地铁上能打电话吗？怎么在健身房的更衣间里避免尴尬？遇到外国客户，吻脸还是握手？举手投足间的失误，也许就会冒犯朋友，甚至破坏个人职业形象。《10天读懂现代礼仪》助你跨越现代礼仪的雷区，在最囧的场合也能轻松应对！

# 《10天读懂现代礼仪》

## 作者简介

# 《10天读懂现代礼仪》

## 书籍目录

一分钟预览 五分钟预览 十分钟预览 001 / 第1章作介绍 009 / 第2章谈话的艺术 017 / 第3章手机使用礼仪 023 / 第4章办公室礼仪 041 / 第5章公寓合租 055 / 第6章好主人遇上好宾客 073 / 第7章个人形象管理 087 / 第8章网络礼仪 105 / 第9章旅行礼仪 119 / 第10章西餐礼仪 139 / 第11章公众讲话 147 / 第12章城市生存法则 155 / 第13章恋爱法则 169 / 第14章特殊场合生存技能 177 / 第15章与残障人士相处 185 / 第16章运动礼仪 191 / 第17章各种其他礼仪

### 章节摘录

版权页： 办公室政治学 同样，最佳建议是避开战场或者采取观望的政策。但是，如果事件直接关系到你，记住不要大吼大叫，不要动手，不要引发激烈的争执。如果事情的发展影响到了你的工作，尽快约见你的顶头上司，澄清你在这件事上的立场。即便你有一肚子话想表达，不要多嘴或者私底下说人家坏话。如果你对某人心怀不满，最好直接告诉对方。找机会跟他们私下聊一聊，表述你的想法。如果担心面对面交流会让你变得情绪化，改用电子邮件的方式表达你的不满，并请对方回复。别让自己完全被情绪所操控。如果你和某人争执不下，并且发现再吵下去也不会带来良性进展，冷静下来，调整一会儿，深呼吸，整理好思路之后写一封电子邮件，清晰、流畅、理性地重申你的立场，写完后检查一遍，然后点击发送。如果你失去控制发了脾气，一定要道歉，即使在这场争执中你才是有理的一方。客户要像尊重你的老板一样尊重你的客户。尽管他们可能表现得非常友善，但别忘了，他们始终可以选择对你或你的方案说不。在一些重要阶段，比如，给对方作阐述时，措辞要尤其谨慎。约见客户或者与人共进午餐时，发起的那个人要承担起买单义务，没有例外。如果是你的同伴买单，千万不要点菜单上最贵的餐食，是否要酒也客随主便。上了菜再谈工作。奖金发放日一项通行的准则是，谈论钱的事会让人感觉不舒服。当你跟同事聊天，但凡涉及工资和奖金发放，要特别注意。如果对方询问你的收入仅仅是出于好奇，你完全可以礼貌地拒绝回答；相反，如果人家开口是事出有因，并且把原因解释得很清楚，而你也觉得对方为人谨慎，同时你不是非得将这个神秘数字像宝贝一样藏着，那就告诉人家，但要让对方知道你不想信息再进一步扩散。此外，奖金发放日也充斥着许多非语言表达符号。为了挺过这个最考验人的日子（尤其在大城市，奖金是年收入的重要组成部分），要诀是练好一张扑克脸。如果收获颇丰，吹嘘绝不会帮助你建立一个良好的团队伙伴形象；如果结果惨淡，一个输不起的人的消极反应也会破坏别人的欢乐氛围。借用他人的办公桌 你借用了他人的办公桌，并不意味着你能同时借用上面放置的东西，比如说主人的备用笔记本、护手霜或者麦片。如果实在急需，可以借用一支笔，但要记得返还，这就是底线了。把他人办公桌的抽屉视为禁地，如同其他人床头柜上的第一个抽屉。人们习惯于把自己的私人物品藏在这类地方，而你没有权利在此查探。确定每件东西保持原样，然后再离开。也别留下任何多余的物件。最好不要让人察觉到你用过这张桌子。

# 《10天读懂现代礼仪》

## 编辑推荐

《10天读懂现代礼仪》编辑推荐：无论何时用餐、演讲、健身、交谈、约会……无论何地 派对、办公室、飞机、婚礼、酒吧、医院……礼仪都是你最清晰夺目的名片！风靡全球、横跨两个世纪的英国职场丛书“Teach Yourself”首次跟中国读者，职场聚能、工作必备！

# 《10天读懂现代礼仪》

## 版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)