

礼仪与修养



第一部分：



【礼仪】 礼节和仪式。

- * **【礼节】** 表示尊敬、问候、祝愿等的习惯形式。
- * **【仪式】** 在一定场合举行的、具有专门程序、规范化的活动。

礼仪的本质：

- 律己
- 敬人



第二部分：

人际交往基本礼仪



为他人介绍的礼节：

先将位卑者介绍给位尊者

- 先将年轻的介绍给年长的
- 先将低阶主管介绍给高阶主管
- 先将单位同事介绍给客人
- 先将个人介绍给集体



两群人见面时该如何介绍？

- 1、快速判断双方单位地位的尊卑
- 2、先将卑方人员依次介绍给尊方人员
- 3、介绍某方人员时，应依据由尊至卑的顺序
- 4、再根据需要将尊方人员（依次）介绍给卑方人员

握手的四个“度”

- 力度
- 温度
- 湿度
- 热情度



问候的其他方式

- 拥抱与亲吻
- 拱手
- 合十
- 抚胸
- 鞠躬

递接名片的礼仪

- 一般职务低者先
- 递出名片
- 递接名片的要领
- 如有疑问立即问明

同行的礼节

- 行进有序
- 在自动滚梯上
- 在电梯里
- 出门和进门
- 在楼梯里

电子邮件

\$\$@&&&.com

- “主题栏”要一目了然
- 内容简明扼要
- 使用传统信函格式
- 注意保密
- 仔细校对
- 及时回复

使用手机的礼仪

- 打手机会引发事故的地方是……
- 打手机会引起他人不满的地方是……
- 手机放在哪里比较好？
- 短信、品位与形象……

第三部分

塑造良好的职业形象



晕轮效应



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/547130006131006111>