

社会常识全知道



[社会常识全知道_下载链接1](#)

著者:蔡亚兰//肖玲玲

出版者:中国华侨

出版时间:2011-3

装帧:

isbn:9787511309235

《社会常识全知道(超值白金版)(最全集)》系统介绍了与人相处、识人、人脉、办事送礼、宴请、语言沟通、形象和礼仪，社交心理学、潜规则、职场生存、创业和理财等多方面的社会常识，无论你处于人生哪一阶段，无论你从事什么样的工作，想要拥有良好的沟通技巧，想要广结人脉。想要成就事业，想要获得财富和成功，就必须掌握这些不可不知的社会常识，也只有将这些古今中外的人生大智慧真正领会于心，才能早一天实现人生梦想，成就美好未来。

社会常识是社会生活中必须掌握且行之有效的知识，看似普通平常，实则蕴藏着古今中外为人处世的经验和智慧，是社会知识的精髓。它对一个人的影响是难以估量的，很多时候。它就是决定成败的关键因素。在人的一生中，常常因为不懂某些社会常识，而导致了重大决策的失误，满盘皆输。因此说，掌握社会常识，是现代人立身处世的最基本要求，是现代人行走社会的通行证。

作者介绍:

目录: 第一章 与人相处的常识 第一节 与人相处的基本常识 1.如何应对清高自傲者 2.如何应对自私自利的人 3.如何应对笑面虎 4.怎样与“闷死牛”的人相处 5.怎样与自以为是的人相处 6.怎样与脾气暴躁的人相处 7.怎样与猜疑心重的人相处 8.怎样与搬弄是非者相处 9.小心吹嘘有靠山的人 10.小心轻易许诺的人 11.小心因人而变的人 12.小心搬弄是非的人 13.小心甜嘴巴的人 14.小心刻意掩饰的人 15.不给大嘴巴以把柄 16.利用第三者，揭穿打“小报告”者的谎言 17.摆脱火爆型棘手之人的具体要诀 18.不要与专泼冷水之人争辩 19.帮助优柔寡断之人解决问题 20.与伪君子交往必知 21.不与贪婪之人争名夺利 22.看清巴结者的恭维 23.与巴结者保持距离 24.如何促使不合作者的合作 25.诱导不合作者参加你的工作 26.用微笑化解尖酸刻薄之人的“刻薄” 27.勇敢面对尖酸刻薄之人 28.如何避免尖酸刻薄之人得寸进尺 29.对尖酸刻薄的话置之不理 30.以大度的气量对待心胸狭窄之人 31.对心胸狭窄之人要有忍让的精神 32.与富人打交道千万不能自卑 33.与富人打交道不能过于谄媚 34.在富人面前尽量少谈钱 35.与富人交往要管好自己的嘴巴 第二节 与陌生人相处的常识 1.微笑是最好的沟通桥梁 2.用幽默打破僵局 3.与陌生人攀谈时要善于寻找话题 4.与陌生人开口交谈关键是要找到共同点 5.借“题”发挥，找到与陌生人交谈的话题 6.提一些“投石”式的问题 7.以对方的兴趣作为话题 8.找不到话题时，不妨坦白说明你的感受 9.谈周围的环境也是一个话题 10.许多难忘的谈话都是从一个问题开始的 11.察言观色，从细微处入手 12.注意自己的谈吐与风度 13.到陌生人家去拜访，如何找开场白 14.不妨先做个倾听者 15.用介绍自己作为攀谈的引子 16.与陌生人谈话时，加倍留心对方的谈话 17.敷衍性的话，也可用在与陌生人的交往中 18.与陌生人交谈时，尽量避免争论性话题 19.熟记名字抓住陌生人的心 20.运用语言技巧，规避隐私话题 21.如何缩短与陌生人的心理距离 22.与陌生人相处时应避免的误区 第三节 与小人相处的常识 1.怎样识别小人 2.如何防范朋友中的小人 3.上司是小人时如何应对 4.不给小人怀疑你的机会 5.警惕小人的甜言蜜语 6.看穿善于伪装的“君子” 7.把小人置于眼皮底下 8.为自己建立防火墙 9.打击小人须不露痕迹 10.棒杀小人比棒杀更有效 11.利用小人的欲望 12.保持距离为妙 第四节 与爱人相处的常识 1.尊重：夫妻和谐的基础 2.信任：不给猜疑半点机会 3.关心：没有人能够拒绝 4.包容：消除婚姻“斑点”的灵丹妙药 5.分工：明确分工，切断矛盾的源头 6.吵闹：不要因点滴小事伤害对方的心 7.注意沟通的语言艺术 8.恰当运用“我信息” 9.清楚地传递自己的感受 10.倾听比说更重要 11.不要强迫对方接受你的想法 12.过自己的生活，永远不要与别人比 13.温柔地回报他(她)的爱 14.坦然面对婚后感情淡化问题 15.掌握好争吵这门学问 16.冲突发生时，不应该有的行为 17.积极配合你的另一半 第五节

与家庭成员相处的常识 1.父母应给予孩子尊重与理解 2.关心孩子的内心世界
3.对孩子的“爱”需要讲究方法 4.与孩子相处两忌 5.在婆婆面前演点“肉麻戏”
6.永远与婆婆同一战壕作战 7.做媳妇的不妨大度一点 8.婆媳相处四忌
10.结婚送礼送什么 11.给晚辈送礼送什么 12.探病送礼送什么
13.给同事送礼送什么 第五章 宴请常识 第一节 宴请规则常识 1.宴请重在满足客人的需求
2.根据被宴请的对象和事由，选择宴请地点 3.宴请要考虑周边的环境
4.喧宾夺主发出邀请 5.先诱惑别人再发出邀请 6.参加宴会有哪些礼仪 7.宴会上如何就座
8.邀请领导吃饭要慎重 9.与同事进餐时不谈同事的隐私
10.与同事进餐时不要在同事面前批评上司 11.宴请下级，以情为先
12.宴请重要客户要讲究档次 13.对待未来客户要讲究舒适
14.对待老客户要讲究情绪的渲染 15.宴请客户时尽量不要带自己的爱人
16.宴请客户时要早于客户到达宴会地点 17.宴请客户时要学会点菜
18.宴请客户时要主动去结账 19.宴请异性朋友，以礼为先 20.男士结账显风度
21.女人应在适当的时候为自己埋单 22.AA制更容易被接受 23.遵循谁请谁付费原则
第二节 点菜的常识 1.点菜时，征求一下客人的意见 2.侧面帮助客人点菜
3.拿不准菜单时，可请职业点菜师代劳 4.点菜前要对价格了解清楚
5.依宴请对象来确定点菜的分量 6.优先让领导点菜 7.“女士优先”同样适用于点菜上
8.亲朋好友吃饭，轮流点菜最佳 9.点菜要以人为本，看人下菜 10.点菜要注重特色
11.点菜要巧妙搭配 12.点菜要尊重埋单的人 13.点菜时要考虑来宾个人禁忌
14.点菜时要考虑来宾地方禁忌 15.点菜时要考虑来宾职业禁忌
16.点菜时要考虑来宾国际禁忌 17.所点酒水要与宴会相配 18.所点酒水要与季节相配
19.所点酒水要与菜肴相配 20.讲究酒水之间的搭配 21.中餐宴席饮用酒水注意事项
22.饮料和酒水的巧妙搭配 23.宴请中常喝的中国十大名酒
24.宴请中常喝的中国十大名茶 第三节 喝酒、劝酒和拒酒常识 1.正确的倒酒方式
2.倒酒有何次序讲究 3.别人向你祝酒时，一定要站起来 4.对别人的祝酒表示谢意
5.饮酒适度，保持文雅的酒态 6.你来我往五大敬酒方式 7.回应祝酒时话语宜泛泛而谈
8.回应祝酒时可风趣幽默 9.与领导同桌喝酒要注意的事项
10.用强调彼此关系的方式劝酒 11.用强调两人缘分的方式劝酒 12.用祝福的方式劝酒
13.用赞美对方长处的方式劝酒 14.用顺口溜的方式劝酒 15.用找共同点的方式劝酒
16.用寻求对方闪光点的方式劝酒 17.用强调意义的方式劝酒 18.用一鼓作气的方式劝酒
19.用以退为进的方式劝酒 20.用感恩的方式劝酒 21.用另辟蹊径的方式劝酒
22.用坚定立场的方式拒酒 23.用先声制人的方式拒酒 24.用抓对方漏洞的方式拒酒
25.用转移目标的方式拒酒 26.用健康作为挡箭牌的方式拒酒
27.用先表示感谢、后强调后果的方式拒酒 28.用家人反对为理由的方式拒酒
29.用顺水推舟的方式拒酒 30.用反守为攻的方式拒酒
31.用笑容满面、说尽好话的方式拒酒 32.用请人代饮的方式拒酒 第六章 语言沟通常识
第一节 说服他人的常识 1.抓住最佳时机 2.说服他人时忌官腔官调
3.从对方最得意的事情说起 4.避开正面，迂回劝导 5.先接受对方的想法
6.先“捧”再说服 7.巧用悬念，说服固执之人 8.肯定性的问答，更易说服对方
9.站在对方的立场进行说服 10.说服他人时如何避免激化矛盾 11.由别人去做结论 第二节
向人道歉的常识 1.道歉必须及时 2.道歉要有诚意 3.道歉不要一味找客观原因
4.直截了当，不推三阻四 5.不要怕碰钉子 6.适当赔偿更能表达歉意
7.异性面前不要一再道歉 8.把道歉作为一种美德 9.先发制人，首先道歉
10.对对方尽了力但没办成的事要表示谢意和歉意 11.找准道歉的时机
12.运用赞美式道歉法 13.巧妙别致的道歉法 第三节 拒绝别人的常识 1.拒绝态度要真诚
2.选择适当的时间、地点和机会 3.拒绝他人时，尽量间接一点
4.拒绝他人时，要顾及对方尊严 5.拒绝他人时，要以礼相待
6.以“制度”为借口进行拒绝 7.用“习俗”为借口进行拒绝
8.以对方的“言语”为借口进行拒绝 9.以“他人”为借口进行拒绝
10.以“外交辞令”为借口进行拒绝 11.推托其辞巧拒绝 12.含糊拒绝法
13.答非所问，装糊涂 14.避实就虚，避免实质性回答 15.转移话题，改变他人意图
16.通过暗示来拒绝 17.给对方留退路 18.巧用反弹加以拒绝 19.用敷衍法进行拒绝
20.警惕对方的套近乎 第四节 赞美他人的常识 1.赞美要独树一帜
2.赞美要集中精力，不要中途“跑题” 3.赞美要注意因人而异 4.赞美要注意措辞

5.赞赏要利用恰当的机会 6.赞美时看得远一点 7.有新意的赞美更能打动人
8.赞美对方引以为荣的事 9.避开公认特长 10.避开套词俗语
11.赞美别人最想被赞美的地方 12.赞美不可言过其实
13.赞美不可与实际利益联系在一起 14.赞美不可打折扣 15.赞美不可盲目模仿
16.赞美应采取适宜的方式 17.不要用沉默回应对对方对赞赏的谦虚
18.不要引起对方的曲解 19.不要滥用赞美 20.不要说外行话 21.不能忽视“小”处
22.如何赞美陌生人 第五节 批评他人的常识 1.批评他人时要分清场合
2.批评他人时尽量少让第三人知道 3.批评他人时要指明问题所在
4.批评他人时可采用声东击西法 5.批评他人时，给人铺条退路
6.批评他人时可采用指桑骂槐法 7.批评他人时不可翻老账
8.批评他人时可采用曲说隐衷法 9.批评他人时切忌一棍子打死
10.批评他人时切忌仗势欺人 11.批评他人时切忌怒发冲冠 12.批评他人时切忌恶语相向
13.批评他人时切忌转弯抹角 14.批评他人时切记不要几个人“围攻”一个人
15.批评他人时切忌针对个人 第六节 调解纠纷的常识
1.根据调解对象的心理特点加以调解 2.晓之以理，动之以情 3.抬高一方使其主动退出
4.劝架要一碗水端平 5.调解纠纷时先表“赞同” 6.唤起当事人的荣誉感
7.唤起内心的真情，互谅互让 8.强调争执双方的差异性
9.抓住矛盾的主要方面，重点突破 10.将严肃的问题诙谐化
11.只给出一个模糊的解决方案 12.委婉表达自己的倾向 第七节 探望病人的常识
1.用积极的思维引导病人 2.多鼓励病人，增强治疗信心 3.在病人面前尽量显得轻松愉快
4.多说些有益养病的话 5.不要触及病人的痛苦 6.怎样的安慰最有效
7.如何安慰焦虑的病人 8.以某些症状缓解为依据，给予积极的安慰 9.巧用暗示性安慰
10.运用现身说法对病人进行劝说 11.不要在交谈中以自我为中心
12.不要使用怜悯的话语 第八节 给他人打圆场的常识 1.打圆场要善用吉言
2.打圆场应“扬长避短” 3.打圆场用语需幽默 4.转移话题，制造轻松气氛
5.公正评价打圆场 6.找个借口，给对方台阶下 7.引导自省打圆场
8.采取适当的举动打圆场 9.诠释难点打圆场 10.稳定情绪打圆场
11.调虎离山打圆场 第七章 形象和礼仪常识 第一节 得体穿衣的常识 1.规范着装的要求
2.穿衣“九忌” 3.工作休闲装的三个等级 4.让领导们最难以忍受的几种穿着
5.怎样正确穿着西装 6.女士穿西装的法则 7.衬衫的穿着要求 8.职业女性应怎样穿套裙
9.如何穿出女性的品位和优雅 10.如何穿出高挑身材 11.如何通过着装掩饰缺憾
12.如何穿好白领男士装 13.牛仔裤的最佳搭档 14.领带的打法 15.领带色彩、图案的选择
16.领带的合适长度 17.根据衬衫和西装来挑选领带的颜色 18.打领带容易犯的几项错误
19.西装领带最经典的几款搭配 20.穿鞋的注意事项
21.如何通过鞋袜让自己“足下生辉” 第二节 行为举止得体的常识 1.如何入座最优雅
2.不同情况下应采取哪些坐姿 3.怎样的站姿最优美 4.如何走出优雅 5.错误的走姿有哪些
6.如何蹲出优雅 7.怎样训练自己的微笑 8.微笑时要避免的毛病
9.微笑时要注意与面部表情相结合 第三节 握手与递交名片的常识 1.哪些场合应当握手
2.握手有何具体要求 3.握手有何次序讲究 4.握手有何禁忌 5.如何给对方递送名片
6.如何接受对方的名片 7.如何索取名片 8.如何婉拒他人索取名片 9.如何存放名片 第四节
涉外礼仪常识 1.涉外迎送需要注意哪些问题 2.涉外交往中的称呼礼仪
3.如何安排外宾参观 4.签字仪式中的礼仪问题 5.涉外会谈中的礼仪 第五节
接待与拜访礼仪常识 1.接待来访者的原则 2.接站时应注意哪些礼仪
3.拜访的时机要选择好 4.拜访时要提前预约 5.尊重拜访对象 6.拜访时要守时践约
7.拜访时要登门有礼 8.拜访时要举止有方 9.拜访时间不宜过长
10.拜访结束后，要礼貌告别 11.带领来访客人的礼仪 第六节 餐桌礼仪常识
1.中餐餐具及其摆放 2.使用中餐餐具礼仪 3.中餐进餐礼仪 4.中餐上菜程序
5.办公室进餐的礼仪 6.自助餐就座礼仪 7.自助餐取餐礼仪 8.自助餐就餐中的礼仪
9.自助餐离座礼仪 10.上茶礼仪 11.奉茶秩序礼仪 12.敬茶礼仪 13.续茶礼仪
14.品茶的礼仪 15.西餐中刀叉的用法 16.喝咖啡礼仪 17.咖啡宴中的礼仪
18.享用日本料理礼仪 第七节 电话礼仪常识 1.遵循“铃响不过三”的接听规定
2.接听态度要礼貌 3.接听时灵活多变 4.确认对方姓名时要注意的礼仪
5.说出对方公司的全名 6.拿起电话筒时要注意的礼仪 7.乐于为人代接电话
8.准确记下要转达的信息 9.及时传达待转信息 10.代接要尊重他人隐私

11.做好准备后再拨打电话 12.接听电话前，整理好自己的情绪
13.接电话之前先松一口气 14.笑容可掬地接听电话 15.接打电话时保持音量适中
16.不要勉为其难地应付电话 17.准备好与谈话内容相关的资料 18.适时结束通话
19.如何结束讲得没完没了的电话 20.让对方“稍等”时的正确做法
21.选择适当的时间打电话 22.友善对待错打进来的电话
23.打错电话后，立即向对方道歉 第八节 公众礼仪规范常识 1.行人行走礼仪
2.乘坐电梯的礼仪 3.乘坐公共汽车的礼仪 4.自驾车的礼仪 5.乘坐轿车时的座次礼仪
6.乘坐轿车时上下车动作要优雅 7.乘坐轿车时车内举止要文明 8.乘坐出租车的礼仪
9.乘坐火车的礼仪 10.乘坐客轮的礼仪 11.乘坐飞机的礼仪 12.参加舞会前的准备
13.邀舞礼节 不可不知 14.舞会上下场礼仪 15.跳舞时的礼仪 16.拒舞也要很高雅
17.舞会上的注意事项 18.观看国际体育比赛有何礼仪问题 19.出国参观礼仪
20.参观博物馆的礼仪 第八章 社交心理学常识 第一节 人际交往中的心理效应常识
1.首因效应的应用 2.近因效应的应用 3.马太效应的应用 4.投射效应的应用
5.光环效应的应用 6.邻里效应的应用 7.权威效应的应用 8.刻板效应的应用
9.定式效应的应用 10.互惠效应的应用 11.墨菲定律的应用 12.视网膜效应的应用
13.皮格马利翁效应的应用 14.手表定律的应用 15.刺猬定律的应用 16.鲑鱼效应的应用
17.奥卡姆剃刀定律的应用 18.华盛顿合作定律的应用 第二节
让自己受欢迎的心理应对常识 1.微笑，吸引别人的利器
2.保持良好的仪表，增加人际吸引力 3.幽默，最具亲和力的“形象大使”
4.做一个高情商的人 5.打造非凡的亲和力 6.利用语言影响他人 7.增加接触的频率
8.故意在明显的地方留一点儿瑕疵 9.避免争论 10.尽量不要去指责他人
11.背后不揭他人短 12.在矛盾中能礼让 13.塑造个人的外在素质 14.加强交往，密切关系
15.献出自己“挚情的爱” 16.诚恳待人，不虚伪做作 17.助人为乐，但要坚持原则
18.保持本身人格的完整 19.让别人了解我们 20.多和别人沟通意见 21.得意不忘形
22.小事儿不要太计较 23.不要强迫别人接受你的意见 24.要有一颗容忍之心
25.在别人说话时不要随便插嘴 26.吝啬小气的人不受欢迎 27.耍小聪明的人不受欢迎
28.吹毛求疵的人不受欢迎 29.虚伪做作的人不受欢迎 30.不注重细节的人不受欢迎
31.唯我独尊的人不受欢迎 32.受人欢迎的20原则 第三节
建立良好人际关系的心理学常识 1.主动与人交往 2.设身处地为别人着想
3.敢于承认自己的错误 4.不伤及别人的自尊 5.自爱自重是取得他人信赖的基础
6.用“五德”律己 7.不要做不懂装懂的人 8.珍视别人的秘密 9.复述一下对方的意见
10.不要做“语言的巨人，行动的矮子” 11.善于解决冲突 12.有了矛盾不把话说绝
13.向他人吐露一点秘密 14.袒露自己要适当 15.给别人一些特殊的对待
16.表现浓厚的人情味 17.记住对方的生日 18.给人足够的私人空间
19.亲密距离不适合社交场合 20.拿捏好个人距离的范围 21.社交距离适用于社交场合
22.能容纳一切人的公众距离 23.不要过度为他人操心
24.以最快的速度解除彼此之间的误会 25.与人初次相见，坐在对方的旁边
26.强调与对方的共同点 27.闲聊自己曾经失败的事 28.常用“我们”这两个字
29.把自己关系密切的人名写在电话记事簿的首页 30.尽量制造与对方身体接触的机会
31.每次见面都找对方的一个优点赞美 32.悦纳他就能改变他 33.要学会乐道人之善
34.恪守信用才能使他人信服 35.互惠是与人持续良好交往的保证
36.逐步提高要求，更能达到预期的目的 37.用兴趣吸引对方的注意力 第四节
自我心理调节 常识 1.如何克服人际交往障碍 2.如何消除社交恐惧症
3.如何克服自傲心理 4.如何克服孤僻心理 5.如何克服虚荣心理 6.如何克服自卑心理
7.如何克服封闭心理 8.如何克服自私心理 9.如何克服依赖心理 10.如何克服自负心理
11.如何克服完美主义 12.如何克服偏执心理 13.如何克服暴躁心理 14.如何克服怯场心理
15.如何克服猜疑心理 16.如何克服狭隘心理 第九章 潜规则常识 第一节 占据主动的常识
1.先声夺人，反客为主 2.制造精神恐慌 3.当仁不让也是一种高明 4.出其不意，攻其不备
5.杀鸡儆猴，震慑人心 6.抓住别人的把柄是关键 7.瞒天过海，造就不透风的墙
8.步步紧逼，把握主动 第二节 智慧对弈的生存常识 1.做一个旁观的“第三者”
2.无能之能可闯天下 3.以情动人，善打感情牌 4.对自己的底要有所保留
5.厚脸皮是一种看家本领 6.落魄时更要抬高自己 7.可说不可信的“场面话”
8.给人面子就是给人一份厚礼 9.巧妙暗示远胜当面指责 10.要善于趋福避祸
11.千万不要揭人短 12.交友要慎重 13.重视八小时外的交往 14.何必非要当“老大”

15.两边讨好，两处得益 16.把精力花在刀刃上 17.办事分轻重缓急 第三节
做人做事中的方圆常识 1.内方外圆，圆内有方 2.做事要方正，做人要圆滑
3.见什么人说什么话 4.放下身段，不做孤家寡人 5.凡事留一手 6.以人为师，少说为佳
7.学会一点大智若愚的技巧 8.凡事不钻牛角尖 9.隐藏好自己的喜怒哀乐
10.随机而动，适时进退 11.该刚则刚，当柔则柔 12.该糊涂时就糊涂
13.舍小利为大谋 第十章 职场生存常识 第一节 顺利进入职场的常识
1.找工作时不能只看自己的好恶 2.找工作时要充分利用多渠道信息
3.找工作时要精心制作你的简历 4.找工作时要考虑长远的职业前景 5.要有一技之长
6.首先给面试官一个好印象 7.大胆自信地推销自己
8.求职面试时，要有超人一等的自我推销方式 9.应聘者自我介绍时，忌“我”字连篇
10.应聘者自我介绍时，忌空泛无物 11.应聘者自我介绍时，忌说话不留后路
9.取得小姑子心理上的认同 10.不与小姑子斤斤计较
11.对待小姑子，要言行一致、身体力行 12.多关心小姑子的学习或工作
13.把小姑子当成自己的亲妹妹 14.对嫂嫂宽容大度，以礼相待
15.搭建友好婆媳关系的桥梁 16.妯娌相处，重在彼此尊重和理解 第二章 识人的常识
第一节 由外貌识人的常识 1.眼皮很容易泄露秘密 2.看目光识人心 3.观视线识心理
4.东张西望表达好恶 5.歪斜的视线有不同的含义 6.看眼神察心迹 7.从眉毛的动作识人
8.鼻子的语言 9.嘴的语言 10.透过口势识别对方心理 11.爱撇嘴唇的人内心通常是傲慢的
12.从左右手做事的习惯看人的性格 13.从手指的长度看人
14.从手的无意识动作看人心理 15.观察对方指甲也会有发现
16.牙齿：透析人的前沿堡垒 17.从耳形观察人 18.三角脸的人有何性格特征
19.圆脸的人有何性格特征 20.方形脸的人有何性格特征 21.椭圆形脸的人有何性格特征
22.嘴巴抿“一”字形的人有何性格特征 23.谈吐清晰、口齿伶俐的人有何性格特征
24.语言模糊、说话缓慢的人有何性格特征 25.偶尔用手捂住嘴巴的人有何性格特征
26.牙齿咬嘴唇的人有何性格特征 27.高昂下巴的人有何性格特征
28.收缩下巴的人有何性格特征 29.嘴角上挑的人有何性格特征 30.嘴唇厚的人为人实在
31.嘴唇大且厚的人性格坚强 32.嘴唇薄者爱吹毛求疵 33.嘴唇松弛的人缺乏耐力 第二节
由行为举止识人的常识 1.从敲门声透视对方 2.时常摇头晃脑的人有什么性格特征
3.拍打头部的人有什么性格特征 4.边说边笑的人有什么性格特征
5.边说话边打手势的人有何性格特征 6.交谈时不断抹头发的人有何性格特征
12.用真实事例展露你的才华 13.不要一开始就说出自己的“伟大业绩”
14.学会“瞬间展示法” 15.用幽默化解紧张气氛 16.两难问题折中答
17.警惕求职中的误区 第二节 职场优势生存常识 1.要有竞争意识
2.在互惠互利中共筑双赢 3.心胸开阔，以静制动 4.加强沟通，展现实力
5.学会欣赏你的竞争对手 6.不要小瞧别人 7.以工作为重 8.逃出派系斗争
8.等距离外交 9.逃出派系斗争 9.坚持三“不”原则 10.逃出派系斗争
10.被提拔时要怎样面对新老同事 11.时刻保持谦虚的态度，才会走得长远
12.职场中话要少说 13.不妨让自己“吃吃亏” 14.不要加入到背后说别人坏话的闲聊中
15.学做一个“慎言者” 16.做一名忠诚的员工 17.让老板知道你做了什么
18.力所能及时，主动向别人提供援助 19.积极参与到团队之中
20.主动去做上级没有交代的事 21.敬业让你出类拔萃 22.谨言慎行，不强做“出头鸟”
23.何时是提出加薪的最佳时机 24.向老板提出加薪时应避免哪些误区
25.在关键时刻恰当地张扬 26.遵守公司的规章制度 27.不要轻易缺勤请假
28.不要事事找借口 第三节 与上司打交道的常识 1.创造惊人的工作效率赢得上司的重视
2.关注上司，得到上司的赏识 3.赞美上司成就时，可表达关心
4.如何应对嫉贤妒能的上司 5.如何应对推卸责任的上司 6.如何应对奚落下属的上司
7.如何消除上司对你的误解 8.表达与上司相反的意见时，先赞扬再反对
9.表达与上司相反的意见时，迂回说理 10.表达与上司相反的意见时，反说正话
11.关键时刻，为上司挺身而出 12.不要直接指出上司的错误 13.尽量不要打越级报告
14.与上司的关系要适度 15.让上司觉得你是一个信守诺言的人
16.上司讲话时，要专心聆听 17.牢记上司偶尔吐露的话 18.怎样与男女上司相处
19.与上司攀关系要了解 and 掌握上级的身世和社会关系网
20.与上司攀关系要委婉自然，牵动旧情 21.与上司攀关系要讲究场合
22.与上司攀关系要讲一些手段 第四节 与同事打交道的常识 1.多向老同事学习

2.乐于帮助新同事 3.一定要尊重同事 4.拿出自己的真诚 5.同事间的物质往来要一清二楚
6.不在背后议论同事的隐私 7.对自己的失误或彼此之间的误会应主动道歉说明
8.用自己的性别优势关心异性同事 9.适当淡泊名利 10.尽量保留同事的面子
11.不要在同事面前炫耀自己 12.同事之间也要注重礼节 13.学会赞美同事
14.积极接触出言不逊的同事 15.同事间要尽量避免误解 第五节 与下属打交道的常识
1.让下属感觉自己很重要 2.以欣赏的眼光来观察下属的优点
3.主动和下属打招呼，并能亲切地叫出其名字 4.多亲临现场
5.多用“建议”，而不用“命令” 6.向下属正确地陈述指令 7.不过分苛求下属
8.放下领导者的架子 9.用鼓励代替批评 10.不与下属争功抢赏 11.与下属打成一片
12.干着指挥更有效 13.不随意干预下属的工作 14.藏起锋芒，给下属表现的机会
15.鼓励下属多尝试 16.敢于承认下属比自己强 17.既要坚持制度又要不伤感情
18.懂得“无为而治”的道理 19.替下属解决后顾之忧 20.与下属保持一定的距离
21.对待下属要一视同仁 22.勇于向下属承认错误 第十一章 创业和理财常识 第一节
创业前的准备常识 1.资金不能成为你的借口 2.赚取你的第一桶金很重要
3.懂得为未来储备资本 4.眼光一定要长远 5.不擅长的项目不做 6.创业重在创意
7.创新必须立足于市场 8.像富人一样思考 9.主动与富商巨贾建立关系
10.用心捕捉每一个细小的信息 11.创业应该选择什么业种 12.盘算创业所需资金
13.创业路上找一个合伙人 14.精打细算降低筹资成本 15.从懒人经济的角度去思考创业
16.创业，从“特色”上做文章 17.如何开网店 第二节 商海中的打拼常识
1.看准时机，借机生财 2.紧跟领跑者 3.先学会模仿 4.有效整合身边的资源
5.有钱大家一起赚 6.敏于财富与时间的转化，善打时间差 7.善于造势，执市场之牛耳
8.做一个“空手道”高手 9.在别人看得见的地方吃亏 10.再小的生意也要“舍得”做
11.先让利，后赢利 12.运作重复博弈，建立相互的信任 13.商场上应“先小人后君子”
14.利用自己的优势攻击对手的劣势 15.主攻对方的要害
16.实施狙击战术干扰对方的竞争流程 17.化敌为友，共同致富 第三节
与各地商人打交道必备常识 1.北京商人有何性格特点 2.上海商人有何性格特点
3.广东商人有何性格特点 4.天津商人有何性格特点 5.浙江商人有何性格特点
6.山东商人有何性格特点 7.山西商人有何性格特点 8.福建商人有何性格特点
9.安徽商人有何性格特点 10.四川商人有何性格特点 11.云南商人有何性格特点
12.东北商人有何性格特点 13.香港商人有何性格特点 14.台湾商人有何性格特点
15.日本商人有何投资特征 16.美国商人有何投资特征 17.韩国商人的投资特征
18.德国商人有何投资特征 第四节 正确的理财理念常识 1.年轻人要学理财
2.越没钱越要理财 3.个人理财的范围有哪些 4.投资理财应掌握哪些基本法则
5.理财规划步骤和核心是什么 6.家庭理财的十二条基本原则 7.如何为收入支出做本账
8.家庭理财投资渠道有多少 9.家庭投资理财的禁忌 第五节 保险理财常识
1.人身保险的可保范围是什么 2.人身保险的投保人和受益人并不一定是同一人
3.选择保险的基本原则有哪些 4.买保险投保前有哪些注意事项
5.根据年龄阶段购买相应的保险 6.商业保险和社会保险的主要区别有哪些
7.怎样选择保险公司 8.指定受益人需注意的三个问题 9.原始材料丢失怎样索赔
10.被保险人死亡由谁索赔 11.分清保险金与遗产的区别
12.一旦解除合同就无法申请理赔 13.在什么期限内申请理赔是有效的
14.怎样让理赔更顺利 15.怎样办理理赔手续 第六节 债券基金投资常识
1.哪些因素会影响债券投资的收益 2.如何选择债券投资的时机 3.投资国债有什么技巧
4.开放式基金首次认购与日常认购有何不同 5.购买开放式基金巧打时间差
6.如何赎回基金 7.基金的赎回有巨额赎回的限制 8.正确看待基金净值
9.选择基金需要把握哪些原则 10.选择基金有哪些注意事项 11.基金定投的投资策略
12.基金组合要有核心组合 13.基金组合要注重业绩的稳定性 14.基金组合投资可多元化
15.基金组合宜用分散化投资分散风险 16.基金投资常见误区有哪些
17.青年时期怎样选择基金 18.中年时期怎样选择基金 19.老年时期怎样选择基金
20.工薪阶层怎样做基金投资 21.如何巧用货币基金搭配信用卡理财
22.红利最好选择再投资 23.巧妙利用基金转换节省成本 24.到哪里开户更划算 第七节
股票买卖常识 1.股市术语简析 2.选股，建一个适合你的股票池
3.选择一个适合的时机介入 4.新股民长线选股应采取什么策略
5.中短线选股应把握哪些原则 6.怎样的股票可能会成为黑马股 7.哪些个股次日容易涨停

8.如何预测热门股 9.中长线股选股的原则 10.长线入市的好时机 11.长线投资要选好个股
12.长线投资，可选一些次新股 13.长线投资时，最好是在大盘表现低迷时
14.在长线投资时，中途不宜轻易抛出 15.长线投资，不能对股票不管不问
16.长线投资，要用闲置资金 17.最佳大盘应该具备的特征 18.如何选择最佳小盘股
19.炒股被套怎么办 20.熊市行情下，选股宜选业绩有望突升的个股
21.熊市行情下，选择具有长期良好发展前景的个股
22.熊市行情下，选股宜选熊市后期暴跌的个股
23.熊市行情下，选股宜选主力机构介入的个股 24.大盘暴跌时，应重点关注哪些股票
25.个股暴跌时，应重点关注哪些股票 26.反弹行情中如何选股
27.寻找潜力股的六种思路 28.补仓的诀窍 第八节 其他投资常识
1.房地产投资方式有哪些 2.影响房地产价格走势的因素有哪些
3.怎样把握房地产买入时机 4.黄金投资特点有哪些 5.白金投资的技巧
6.选择金银币投资时应当注意哪些问题 7.珠宝投资时应遵守的原则
8.进行外汇投资理财需要做哪些准备 9.常见的外汇理财方式有哪些
10.艺术品收藏投资技巧 11.如何选择邮品投资方向 12.优质字画选购常识
13.投资近代字画时要考虑的因素 14.跟着大户走，避免邮品投资风险
15.跟着市场顺势而为，避免邮品投资风险 16.分批吃进，避免邮品投资风险
17.投资邮品，切忌过度分散 18.投资邮品，谨防吃进冷票 19.影响钱币收藏的因素
20.古钱币收藏最好选准某一时期着手 21.收藏古钱币时要详细了解有关币种的价格情况
22.古钱币收藏者要密切关注古钱币出土情况 23.古钱币收藏者必须具备一定的识别能力
24.初涉古钱币收藏者可以先从银元做起 25.玉石翡翠的收藏要点
26.识别真伪青铜器的窍门 7.说话时腿喜欢抖动的人有何性格特征
8.说话时盯住别人的人有何性格特征 9.爱走角落的人有什么性格特征
10.爱抹嘴、捏鼻子的人有什么性格特征 11.从手部动作观察他人内心
12.足部动作透露人的内心 13.走路姿势折射人的内心
14.从烦躁不安的表现看透对方城府 15.从笔迹洞悉对方的心理特征
16.经常委托别人代劳购物之人的性格 第三节 由语言识人的常识 1.从说话的速度识别人
2.从谈话话题识人心 3.从说话的节奏识别人 4.从说话声音大小探测人心
5.从口头禅识别人 6.从说话的语态上看出对方的性格
7.从打招呼习惯用语中看出对方的性格 8.从对待尴尬中洞悉对方
9.从回答时间问题的习惯上看透对方 10.夸夸其谈的人有何性格特征
11.义正词严的人有何性格特征 12.抓住弱点攻击对方的人有何性格特征
13.速度快、辞令丰富的人有何性格特征 14.似乎什么都懂的人有何性格特征
15.满口新名词、新理论的人有何性格特征 16.说话平缓的人有何性格特征
17.讲话温柔的人有何性格特征 18.言辞过于恭敬的人有何性格特征
19.常说错话的人有何性格特征 20.偏爱辩论的人有何性格特征
21.善用幽默打破僵局的人有何性格特征
22.常常用幽默的方式来挖苦别人的人有何性格特征
23.善于说自嘲式幽默的人有何性格特征
24.用幽默的方式嘲笑、讽刺他人的人有何性格特征
25.喜欢制造恶作剧幽默的人有何性格特征 26.声音高亢尖锐之人的性格特征
27.声音温和沉稳之人的性格特征 28.声音沙哑之人的性格特征
29.声音粗而沉之人的性格特征 30.声音娇滴滴而黏腻之人的性格特征
31.一受到表扬就害羞的人有何性格特征 32.听到表扬不敢相信的人有何性格特征
33.听到表扬无动于衷的人有何性格特征 34.听到表扬后加以回敬的人有何性格特征
35.听到表扬极力否定的人有何性格特征 36.对表扬来者不拒的人有何性格特征 第四节
由服饰识人的常识 1.从服饰风格看对方心态 2.以节约原则为主选择衣服之人的性格
3.以讲究原则为主选择衣服之人的性格 4.以树立形象为主选择衣服之人的性格
5.以思想愉悦为主选择衣服之人的性格 6.以唯美原则为主选择衣服之人的性格
7.以实用原则为主选择衣服之人的性格 8.从服装颜色的选择上看透对方
9.透视喜欢戴黑胶边眼镜者 10.透视喜欢戴金丝边眼镜者 11.透视喜欢戴无边眼镜者
12.透视领带结又小又紧的人 13.透视领带结不大不小的人 14.透视领带结既大又松的人
15.透视不系领带的人 16.透视喜欢休闲式提包的人 17.透视喜欢公文包的人
18.透视喜欢肩带式手提包的人 19.透视喜欢小巧精致的手提包的人

20.透视喜欢超大型手提包的人 21.透过鞋子观察对方的性格 22.从饰物佩戴看对方个性
23.从所戴帽子看对方的个性 24.从领带与衬衫的搭配看对方的个性
25.从所戴手表看对方的个性 26.从所戴戒指看对方的个性
27.从所戴耳环形状看对方的个性 28.从所戴耳环质地看对方的个性
29.从所用手机看对方的个性 第五节 由社交场合识人的常识 1.手心示人是善意的表现
2.双臂交叉抱于胸前是内心优越感的体现
3.优势地位的显示：双手插入口袋，把拇指留在外面 4.交叉的双臂意味着“不”
5.敌意丛生的双臂交叉方式 6.挺起的胸膛与后背的双手 7.开场白太长是缺乏自信的表现
8.主动当介绍人的人喜欢自我表现 9.没有太多表现欲望的淡妆 10.表现欲望强烈的浓妆
11.充满信心的刻意妆 12.宣泄感情的怪妆 13.从座位选择上观察对方
14.从对菜品的喜好来分析人的性格 15.吃饭速度比较快的人的性格
16.吃饭喜欢细嚼慢咽的人的性格 17.喜欢使用黑白名片的人的性格
18.喜欢使用压膜名片的人的性格 19.喜欢使用镶金边的名片的人的性格
20.喜欢使用只印有姓名电话的名片的人的性格
21.喜欢使用印有很多头衔的名片的人的性格 第六节 识破谎言的常识 1.眼睛是测谎仪
2.观察他人的面部表情 3.强装的笑脸是说谎的迹象 4.识别假笑的几个途径
5.如何区别伪装的笑容与真实的笑容 6.从手势看对方是否在说谎 7.从坐姿看透对方的心
8.从词汇和话题窥探说谎的蛛丝马迹 9.以贬低自己作为谎言的开头
10.假话和真话混合说 11.拉近距离背后的真正含义 12.解除顾虑很可能只是一个幌子
13.识破用“小诚”换“大诚”的把戏 14.骗子“无中生有”的花招
15.客观的语言有时也是一种谎言 16.小心信誓旦旦的话语
17.听到“只”这样的字眼时要推敲一下 18.男人撒谎的讯号：突然对你很好
19.男人撒谎的讯号频繁地找借口 20.男人撒谎的讯号：联络不畅
21.攻其不备，点破男人的谎言 22.叫他发誓，点破男人的谎言
23.利用情绪与生理变化的关系来识别谎言 24.用压迫性交谈方式，逼他说出真心话
25.利用对方的心虚辨认出谎言 26.有力的证据是识破谎言的最佳武器 第三章 人脉常识
第一节 人脉构建常识 1.拥有不同的“圈子” 2.不断扩大“圈子”
3.身不由己的“第一圈子” 4.身心都能得到放松的“第二圈子” 5.拥有自己的纯朋友圈
6.人脉圈里良师益友不可少 7.人脉圈里朋友不可少 8.喝酒艺术构建宽广人脉
9.利用电话主动与人联系 10.利用“异性效应”搭建人脉 11.别总做接受者
12.别放弃构建交际圈的好机会 13.多结交一些带“圈”的朋友 14.抓住时机沟通
15.学会化敌为友 16.人心叵测，交友需慎 17.左右逢源，别吊死在一棵树上
18.和有进取心的人交朋友 19.选择志同道合的朋友 20.与优秀的人交朋友
21.与圈子中的每个人保持积极联系 22.表现出你的热情 23.常出席重要场合
24.在第一时间内赶去祝贺 25.主动提供帮助 26.争取在聚会中表现自我的能力
27.同学经常聚会，以求关键时候帮把手 28.参加同学会，办事时求得照应 第二节
人脉经营常识 1.小肚鸡肠要不得 2.孤芳自赏要不得 3.实话实说要不得 4.单枪匹马要不得
5.随心所欲要不得 6.维护好亲戚关系 7.维护好同学关系 8.维护好老乡关系
9.用发展的眼光来看待交往的对象 10.平时的人脉经营不可忽视
11.使自己的关系网长期有效 12.适时中断无益的老关系 13.遵守关系网络的规则
14.组建有力的人际关系核心 15.人脉经营要“不忘给冷庙烧香” 16.人脉也需要互动
17.人脉中的“鲑鱼法则”运用 18.为你的人脉进行“感情投资” 第三节 人脉拓展常识
1.找到你的关系源 2.培养良好的品格 3.拓展人脉需要“感情投资”
4.巧妙地让人欠自己一份人情债 5.办事有尺度，说话讲分寸 6.善于发现别人的长处
7.与人为善，友好相处 8.不把好坏写在脸上 9.每天巧妙赞美三个人
10.熟人介绍：扩展你的人脉链条 11.自己创造机会，拓展人脉 12.尽可能结识更多的人
13.拓展人脉要欲求先予 14.在朋友举办的聚会上拓展人脉
15.在研习会或培训班上拓展人脉 16.在头等舱里拓展人脉 17.巧借名人之气 第四章
办事送礼的常识 第一节 办事周全的常识 1.办事要敢吃亏 2.办事要做到有理性地吃亏
3.办事应循序渐进 4.办事脸皮要有“弹性” 5.办事前先投石问路
6.办事要看对方的身份地位说话 7.办事要看对方的行为举止说话 8.求人办事开口要巧
9.求人办事要找准办事对象 10.求人办事要抓住办事时机 11.求人办事要把握办事方式
12.事没办成也要表示感谢 13.办事要学会说场面话 14.办事如何说好场面话 第二节
最容易打动对方的求人常识 1.求人办事要善于与人“套近乎”

2.求人办事前，先用真情获得对方的心 3.求人办事要缩短与他人的心理距离
4.求人办事可借别人的口说自己的话 5.求人时要“动之以情，晓之以理”
6.求人时不妨从女人方面考虑 7.借用他人的名气求人办事 8.求人办事请将不如激将
9.求人办事前先让对方尝点甜头 10.利用心理错觉求人办事 11.激起所求之人的同情心
12.先在心理上满足对方 13.声东击西，让人领悟到你的用意
14.求人办事很多时候靠“磨” 15.把道理说透，消除对方的疑虑
16.如果口才不好，找能说会道的人帮忙：
17.关键人物不好找时，不妨利用边缘人物疏通 18.必要时，跪请也无可厚非 第三节
求不同的人办事的常识 1.托同事办事要注意礼貌 2.托同事办事要有诚意
3.要注意有些事不能托同事办 4.求名人为你办事 5.避免掉进求朋友办事的误区
6.求远亲办事不能一蹴而就 7.主动出击，求远亲办事 8.求亲戚办事也要“投资”
9.通过暗示，求邻居帮忙 10.诉说难处让邻居帮忙 11.对邻居的帮助要心存感激
12.利用乡情求同乡办事 13.用“乡物”求同乡办事 14.找领导办哪些事会比较顺利
15.如何间接找领导办事 16.求同事办事要把握分寸 17.施恩于下属，让下属为你办事
18.施威于下属，让下属为你办事 19.恩威并施于下属，让下属为你办事
20.采用暗示法，让“小人物”全心全意为你办事
21.采用“冷庙烧香”法，让“小人物”全心全意为你办事
22.利用共同兴趣爱好接近客户 23.如何让客户感到与自己利益一致 第四节
办好难办之事的常识 1.开门见山，向心仪的人表达你的爱
2.以物传意，向心仪的人表达你的爱 3.投石问路，向心仪的人表达你的爱
4.循序渐进，向心仪的人表达你的爱 5.拒绝不爱的求爱者宜直言相告，以免误会
6.拒绝不爱的求爱者宜讲明情况，好言相劝 7.拒绝不爱的求爱者宜冷淡而果断
8.拒绝不爱的求爱者宜婉言谢绝 9.请客埋单发现忘带钱时，向亲人救急
10.请客埋单发现忘带钱时，找朋友解围 11.请客埋单发现忘带钱时，让贤他人
12.和现在的男友一同遇到前男友时不卑不亢，施展气度
13.和现在的男友一同遇到前男友时介绍现男友，熄灭旧情
14.和现在的男友一同遇到前男友时友好相对，让爱升华
15.和现在的男友一同遇到前男友时，兵来将挡，“金刚不坏”
16.用模糊法应对不宜完全根据对方问题回答的问题
17.用装糊涂法应对隐含错误假定的问语
18.用自嘲法应对怎样回答都会让自己觉得脸面无光的问题
19.用迂回技巧应对不能得罪之人提出的无理要求
20.用同样的逻辑方式应对别人的两难刁难 21.用请君入瓮法应对别人的蓄意刁难
22.用大智若愚法应对无原则性的刁难 23.用反问应对难以回答的问题
24.用化被动为主动法应对他人的有意刁难 25.用避实就虚法应对别人的奚落
26.用糊涂卖傻法应对别人的奚落 27.用沉默蔑视法应对别人的奚落
28.就地取材补救失言 29.借题发挥补救失言 30.将错就错补救失言
31.背后说人被当事人听到时不妨立即认错，假装糊涂
32.背后说人被当事人听到时不妨矛盾转向，针对自己
33.背后说人被当事人听到时不妨话锋陡转，移花接木
34.背后说人被当事人听到时可坦然迎上，正面出击
35.对上司或长辈的当众指责宜虚心请教 36.对明显不合理的当众指责宜积极辩护
37.对无礼的当众指责宜不予理睬 第五节 办事禁忌常识 1.求人办事不能心急
2.小事不要輕易求人 3.办事不要透支自己的人情资源 4.求人办事不要害怕遭冷遇
5.求人办事不要死要面子 6.求人办事不要过于吝啬 7.求人办事不要被原则绑住手脚
8.不要輕易得罪他人 9.求人办事不要有羞怯心理 10.求人办事不要与小人结仇 第六节
送礼的准则常识 1.送礼忌不考虑风俗禁忌 2.送礼忌违法违规礼品
3.送礼忌不看人下“菜碟” 4.送礼忌送有害健康的礼品 5.忌当着别人的面送礼
6.送礼要送关键人物 7.送礼要讲究实用性 8.所送礼物要有意义
9.送礼要送对方最想要的东西 10.送礼要讲究个性化 11.送礼要讲究投其所好
12.送礼要讲究“雪中送炭” 13.送礼要讲究厚薄贵贱 14.送礼要讲究雅俗相宜
15.受礼礼仪有哪些 16.如何拒绝对方的礼物 第七节 把礼物送出去的常识
1.选在逢年过节时送礼 2.选在生日、寿诞时送礼 3.选在对方娶妻生子之时送礼
4.选在病榻前送礼 5.选在对方留在家中空闲时送礼

6.从对方所送的礼物上看送礼者的性情爱好 7.把握好送礼的时间间隔
8.送别人想不到的礼物 9.把送礼的理由说到对方的孩子身上
10.把送礼的理由说到对方老人身上 11.把送礼的理由说到不在身边的爱人身上
12.把送礼的理由说到托办事的朋友身上 13.把送礼的理由说到对方可能存在的损失上
14.把送给对方的钱说成是暂存在对方手里的 15.即使不到场，也应附上自己的明信片
16.对礼品进行精心的包装 17.赠送礼品时得体的举止 18.呈上礼物时，说一句得体的话
19.送礼时不可过分给予 20.领导如何送下属礼物 21.送礼的分寸把握 第八节
送礼送什么的常识 1.给高枕无忧型的人士送什么礼 2.锦上添花型的送礼应送什么
3.雪中送炭型的送礼应送什么 4.给上司送什么礼 5.给员工送什么礼 6.给朋友送礼送什么
7.给外国人送礼送什么 8.给孩子送礼送什么 9.做寿送礼送什么
· · · · · · ([收起](#))

[社会常识全知道_下载链接1](#)

标签

社会常识

社会知识常识

学习

中国

思想

扫盲

a

想读

评论

还是比较符合国情的，一些零星的观点很耐人寻味。整个书都是百科的形式，纯粹的干货，比罗里吧嗦说半天废话还没把自个儿的思路讲明白的好很多。

说得很全，记住的却很少♀

[社会常识全知道_下载链接1](#)

书评

[社会常识全知道_下载链接1](#)