# 职场礼仪培训专家提示：商务交往中注意介绍顺序（范文模版）

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2024-06-29

*第一篇：职场礼仪培训专家提示：商务交往中注意介绍顺序（范文模版）职场礼仪专家提示：商务交往中注意介绍顺序靳斓不管是商务还是社交，介绍是初次见面时沟通的出发点。通过介绍，使陌生者相识，方便双方的进一步沟通、交流。介绍中，最需要关注的就是介绍...*

**第一篇：职场礼仪培训专家提示：商务交往中注意介绍顺序（范文模版）**

职场礼仪专家提示：商务交往中注意介绍顺序

靳斓

不管是商务还是社交，介绍是初次见面时沟通的出发点。通过介绍，使陌生者相识，方便双方的进一步沟通、交流。介绍中，最需要关注的就是介绍的顺序。

商务场合，介绍顺序的基本原则，就是更受尊敬者享有优先知情权。以个人身份职务为出发点，即把职务低的介绍给职务高的。接待客人到办公室，应把客人介绍给主人，这是为方便主人知道对方是谁，以何种方式接待。在其他主方场合下，把主人介绍给客人，以示对客人的尊重。至于“女士优先”的惯例，不适合于商务场合的介绍顺序原则。

介绍别人的顺序

给别人介绍前，先了解双方姓名、身份。注意突出双方的身份、职务，特别是有值得骄傲的头衔或身份时，这也是被介绍双方都希望的。人数众多的场合，大家年龄相仿、身份类似，则按一定次序，如从左到右、从右到左或者从近到远的顺序逐一介绍。

为别人作介绍，不要用食指来指指点点，应伸出右手至齐胸高度用规范手势。比如把张三介绍给李四认识时，上半身及面部转向李四，把右手伸向张三：“李四，这位是张三”，然后把上半身及面部转向张三，同时把右手伸向李四：“张三，这位是李四”。职场礼仪专家靳斓提示，不要一会儿伸左手、一会儿伸右手，左右开弓，显得忙乱而不规范（如图所示）。

给别人作介绍的时候，被介绍的双方才是主角。介绍中不要开玩笑、不要介绍后和其中一方不停聊天。为双方介绍完毕就应离开，让双方自行沟通。

被人介绍的顺序

自己被介绍给别人时，应面向对方，并微笑注视。等介绍完毕，握手并说：您好、很高兴认识您，久仰大名、幸会幸会等客气话，必要时还可以再做进一步的自我介绍。

社交场合，男士被介绍给女士，男士应向女士点头致意，然后等候女士的反应。女士不握手，男士不宜主动伸手。

被介绍的过程中，应面带微笑，举止大方，热情应答、问候。被介绍时坐着是非常失礼的，除非对方身份比你低很多。

自我介绍的要求

某些特定场合，比如酒会上，想认识某人又没有人给介绍，就可以作自我介绍，主动向对方打招呼并点头致意：“您好！”以引起对方注意。然后说出自己的姓名、身份。也可以一边伸手和对方相握，一边作自我介绍。

自我介绍的具体形式有：

应酬式：适用于公共场合和一般社交场合，这种自我介绍最简洁，往往只包括姓名一项：“你好，我是靳斓。”

工作式：适用于商务场合。包括本人姓名、供职单位及其部门、职务或从事的具体工作等：“你好，我叫靳斓，我是×××礼仪培训师。”

交流式：适用于社交活动中，希望和交往对象进一步交流与沟通。内容应包括介绍者的姓名、工作、籍贯、学历、兴趣及与交往对象某些熟人的关系：“你好，我叫靳斓，我是礼仪培训师，是王红的同事。我平时喜欢看书、外出旅游、织“围脖”。

礼仪式：适用于讲座、报告、演出、庆典、仪式等正规而隆重的场合。包括姓名、单位、职务等，同时还应加入一些适当的谦辞、敬辞：“各位来宾，大家好！我叫靳斓，是国务院国资委研究中心特邀礼仪培训师。非常欢迎大家光临我们的座谈会，希望大家„„”

自己的名字有比较复杂或容易引起歧义的字，可以把字具体地说一下，特别是往正面名

人或大家都知道的事物上介绍，以此加深印象。我的姓名两个字都不常见，遇到年长者我这样介绍：“靳，是靳开来的靳”，中青年或时尚人士我会说“靳，靳羽西的靳”。如果对方还迷茫，我会继续说“靳字，左边一个改革的革，右边一个四两拨千斤的斤”，“斓是五彩斑斓的斓”。当表述对方姓名的字时，也应遵循这个原则，不要往不好含义、负面事物的字上说。曾有人在说我的名字时说：“哦，靳啊，真不常见，就是左边一个革命的革，右边一个半斤八两的斤吧”。“半斤八两”？这话怎么听，都让人觉得不舒服。

（作者：靳斓女士，系国内知名职场礼仪专家。）

**第二篇：职场礼仪专家靳斓提示：商务交往中必须注意介绍顺序**

职场礼仪专家靳斓提示：商务交往中必须注意介绍顺序

靳斓

去年某次培训中，某公司职员小孙跟我讲，他在一次接待中，因把自己接待的贵宾介绍给领导时出了错，介绍反了。结果事后被领导狠狠批评了一通。领导说那位贵宾事后对此挺有意见，这也让领导非常尴尬。

对外交往中，介绍是初次见面时沟通的出发点。通过介绍，使陌生者相识，方便双方的进一步沟通、交流。介绍中，最需要关注的就是介绍的顺序。

商务场合，介绍顺序的基本原则，就是更受尊敬者享有优先知情权。以个人身份职务为出发点，即把职务低的介绍给职务高的。接待客人到办公室，应把客人介绍给主人，这是为方便主人知道对方是谁，以何种方式接待。在其他主方场合下，把主人介绍给客人，以示对客人的尊重。

介绍别人

给别人介绍前，先了解双方姓名、身份。注意突出双方的身份、职务，特别是有值得骄傲的头衔或身份时，这也是被介绍双方都希望的。人数众多的场合，大家年龄相仿、身份类似，则按一定次序，如从左到右、从右到左或者从近到远的顺序逐一介绍。

为别人作介绍，不要用食指来指指点点，应伸出右手至齐胸高度用规范手势。比如把张三介绍给李四认识时，上半身及面部转向李四，把右手伸向张三：“李四，这位是张三”，然后把上半身及面部转向张三，同时把右手伸向李四：“张三，这位是李四”。职场礼仪专家靳斓提示，不要一会儿伸左手、一会儿伸右手，左右开弓，显得忙乱而不规范（如图所示）。

给别人作介绍的时候，被介绍的双方才是主角。介绍中不要开玩笑、不要介绍后和其中一方不停聊天。为双方介绍完毕就应离开，让双方自行沟通。

被人介绍

自己被介绍给别人时，应面向对方，并微笑注视。等介绍完毕，握手并说：您好、很高兴认识您，久仰大名、幸会幸会等客气话，必要时还可以再进一步自我介绍。

社交场合，男士被介绍给女士，男士应向女士点头致意，然后等候女士的反应。女士不握手，男士不宜主动伸手。

被介绍的过程中，面带微笑，举止大方，热情应答、问候。如果是坐着的，被介绍时应该站起来，除非对方身份比你低很多。

自我介绍

某些特定场合，比如酒会上，想认识某人又没有人介绍，这时就可以作自我介绍。主动向对方打招呼并点头致意：“您好！”以引起对方注意，然后说出自己的姓名、身份。也可以一边伸手和对方相握，一边作自我介绍。

自我介绍的具体形式有：

应酬式：适用于公共场合和一般社交场合，这种自我介绍最简洁，往往只包括姓名一项：“你好，我是靳斓。”

工作式：适用于商务场合，它包括本人姓名、供职单位及其部门、职务或从事的具体工作等：“你好，我叫靳斓，我是×××礼仪培训师。”

交流式：适用于社交活动中，希望和交往对象进一步交流与沟通。内容应包括介绍者的姓名、工作、籍贯、学历、兴趣及与交往对象某些熟人的关系：“你好，我叫靳斓，我是礼仪培训师，是周季平的同事。我工作之余喜欢看书、旅游、织“围脖”。

礼仪式：适用于讲座、报告、演出、庆典、仪式等正规而隆重的场合。包括姓名、单位、职务等，同时还应加入一些适当的谦辞、敬辞：“各位来宾，大家好！我叫靳斓，是国务院国资委研究中心特邀礼仪培训师。非常欢迎大家光临我们的座谈会，希望大家„„”

自己的名字有比较复杂或容易引起歧义的字，可以把字具体地说一下，特别是往正面名人或大家都知道的事物上介绍，以此加深印象。我的姓名两个字都不常见，遇到年长者我这样介绍：“靳，是靳开来的靳”，中青年或时尚人士我会说“靳，靳羽西的靳”。如果对方还迷茫，我会继续说“靳字，左边一个改革的革，右边一个四两拨千斤的斤”，“斓是五彩斑斓的斓”。当表述对方姓名的字时，也应遵循这个原则，不要往不好含义、负面事物的字上说。有一回，有人在说我的名字时说：“哦，靳啊，真不常见，就是左边一个革命的革，右边一个半斤八两的斤吧”，让人听了怎么都觉得不舒服。

（作者靳斓：国内知名职场礼仪专家）

**第三篇：职场商务交往中谈话礼仪有哪些**

职场商务交往中的谈话礼仪有哪些

在商务交往中，人与人进行交谈时，首先遇到的问题就是谈话的内容，即必须面对说什么的问题。那么?看看我整理的职场商务交往中的谈话礼仪盘点吧。

忌选的话题

◆不得非议党和政府

不能非议国家、党和政府，在思想上、行动上应与党和政府保持一致。爱国守法是每个公民的基本职业规范，也是道德素养问题，这个问题没有任何讨价还价的余地。

◆不可涉及国家秘密与行业秘密

我国有国家安全法、国家保密法，违法的内容及泄密的内容是不能谈论的。因此，在商务谈话中不能涉及国家秘密与行业秘密。

◆不得非议交往对象的内部事物

与外人打交道时，应该牢记客不责主的要求，即不能随便挑剔别人的不是。如果不是大是大非的问题，不能当面使对方出丑、尴尬、露怯，难以下台。

◆不得背后议论领导、同事与同行

我们主张批评和自我批评，但是家丑不可外扬，在外人面前议论领导、同行、同事的不是，会让别人对自己个人的人格、信誉产生怀疑。

◆不得涉及格调不高之事

格调不高的话题包括家长里短、小道消息、男女关系、黄色段子等。如果这些格调不高的话题从我们嘴里说出来，就会贻笑大方，会使对方觉得我方素质不高，有失教养。

◆不得涉及个人隐私之事

关心别人值得提倡，但是关心应有度。与外人交谈时，特别是与外国人交谈时，尤其应回避个人隐私，具体包括下列“五不问”：不问收入，不问年龄，不问婚否，不问健康，不问个人经历。

宜选的话题

◆拟谈的话题

拟谈的话题是指双方约定要谈论的话题，或者应和对方谈论的。例如双方约定今天谈论办公用品采购的问题，就不要谈论其他话题。

◆格调高雅的话题

作为一个现代人，特别是一个有见识有教养的商务人员，应在交谈之中体现自己的风格、教养和品位，所以应该选择格调高雅的话题。哲学、文学、历史这样一些有深度、有广度的话题，不妨一谈。

◆轻松愉快的话题

哲学、历史话题谈谈倒无妨，但是这样的话题往往会给人太沉重的感觉，所以那些轻松愉快的话题，如电影、电视、旅游、休闲、烹饪、小吃等都可以谈上一谈。

◆时尚流行的话题

时尚流行的话题也是适宜谈论的话题，可以针对对方的兴趣对时尚话题

进行选择，如某某明星的演唱会、热播的电视剧等。

◆对方擅长的话题

所谓“闻道有先后，术业有专攻”，谈论交往对象所擅长的话题，让交往对象获得一个展示自己的机会，从而营造一个良好的商谈氛围，何乐而不为?

如何提升职场社交礼仪

1、强大的内心。

坦然接受他人的建议和批评，无论做什么事情和工作，在与人交流的时候，也要学会低头，不能够一味的咄咄逼人，甚至与他人争执到不可开交的地步。

2、多看书。

任何书都去尝试看看，让自己有更广的知识面，这样能够使自己在人际交往的时候，才不会让人尴尬，和更多的人有更多的话题可聊。

3、多锻炼。

让自己的身体处于一个良好的状态，使自己的身心能够和工作有更良好的互动，有一个健康的身体，往往在人际交往和交谈中是能够吸引更多的社交活动。

4、学做一个倾听者。

多倾听他人的想法，从而在交际中了解他人的爱好和品味，能够在今后与他人的社交中避免一些他人所忌讳的话题。

5、小资和有品味的生活。

对生活有自己独特的见解和品味，内在的文化气质修养也不断得到提

升，从而能影响到外在的穿着打扮，能够分清工作与非工作该如何搭配。

微信扫一扫二维码分享到微信好友或朋友圈来源：网友投稿

**第四篇：浅谈商务交往中的礼仪**

浅谈商务交往中的礼仪

商务礼仪是商务人员与客户交往的行为规范。礼仪是一门综合性较强的行为科学，是指在人际交往中，自始至终地以一定的、约定俗成的程序、方式来表现的律己、敬人的完整行为。由于地区和历史的原因，各地区、各民族对于礼仪的认识各有差异，但都是有共同的规律的。

商务人员形象礼仪规范

1.商务人员着装四原则：符合身份,区分场合,扬长避短,遵守惯例。

2.商务人员公务场合穿着讲究“庄重保守”，常见着装有制服、套装等。

3.商务人员交际场合穿着讲究“时尚个性”，常见着装有：时装、礼服、民族服装等。

4.商务人员职场穿着打扮六不准：不准过分杂乱,不准过分鲜艳,不准过分暴露,不准过分透视,不准过分短小,不准过分紧身。

5.商务人员职场中发型要求：不准染发（除白发染黑），女性发长不可过肩（过肩要盘发），男性发长不过七厘米，短不能为零，发质要整洁，避免有发屑。

6.商务人员职场中服装要求：

⑴西装三要素：色彩（深色、蓝灰黑为首选），款式（套装单排扣），面料（纯毛料）；

⑵西装穿着五注意：可体整洁,内衣领子不要露在衬衣外部,拆掉西装袖口商标，领带尖在皮带上端,短袖衬衣和夹克衫一般不需配领带。

7.商务人员职场中腿部着装五不准：不准光腿,不准穿残破袜子,不穿易有异味的袜子,女性穿裙子时不能穿短袜,不准穿便鞋和凉鞋。

8.商务人员着装色彩原则：⑴全身上下的颜色限制在三色之内，⑵鞋子、腰带、公文包的颜色要一致（以黑色为佳），⑶鞋袜颜色尽量靠近（切忌黑皮鞋穿白色袜子）。

9.商务女士淡妆上岗四注意：⑴化妆要求“妆成有却无”；⑵化妆不要过分时尚前卫；⑶化妆要避人；⑷化妆要求各部位协调。

10.商务人员首饰佩带四原则：符合身份,不显财露富,以少为佳,尊重习俗。

商务交往中的沟通礼仪

1.商务交往三原则：接受对方,欣赏对方,赞美对方。

2.沟通四要素：准确定位自我,准确定位他人,善于把握时机,强调双向互动。

3.陌生交谈技巧：请教对方擅长话题,选择高雅轻松话题,控制谈话音量。

4.商务交谈四不准：不要随意打断别人，不要要轻易补充别人,不要任意更正别人,不要带墨镜和客人交谈。

5.商务人员表情三要求：自然,友善,互动（切忌当着客人面皱眉头）。

6.商务交往把握三种距离：⑴商务距离：保持半米至一米半之间；⑵尊长距离：保持一米至三米之间；⑶公共距离：和陌生人之间保持三米以外。

7.商务人员文明举止：访前预约,早到遵时,敲门后进,正襟坐立,记住对方,不当众整理服饰,不当众处理自身废物。

8.欣赏与赞美对方的技巧：实事求是,适应对方,符合场合,用词恰当。9.商务人员在职场中对客人称呼守则：

⑴规范称呼：行政职务，技术职称，行业称呼,时尚称呼；

⑵不规范称呼：无称呼，替代性称呼，简称，不适当的地方称呼。

商务交往的握手与问候礼仪 ⑴握手顺序：一般场合讲究“尊者为先”；拜访时，迎客时主人为先，送客时客人为先。

⑵握手六忌讳：伸出左手,带墨镜,带帽子,带手套,过分用力,敷衍造作。

⑶问候顺序：一般场合讲究“尊者为后”；拜访时，主先客后。

商务交往中的介绍礼仪

⑴自我介绍三要点：先递名片，简单自介；内容规范（单位、部门、姓名），初次会面避免自介用简称。

⑵介绍别人三要点：谁当介绍人：专职接待员、双方熟人；介绍顺序：一般场合讲究“尊者居后”,拜访时，主先客后；集体会面时，先介绍主方职务最高者，依次类推。

⑶业务介绍三要点：把握时机,区分对象,掌握要点。

商务交往的引导礼仪：

⑴当领导或客人认路时，则让领导或客人先行；

⑵当领导或客人不认路或路有障碍时，引导者在领导或客人左前方引导；

⑶当电梯无人驾驶时，引导者先进后出，或者领导或客人先进先出。

商务交往的电话礼仪

⑴商务通电话中，注意礼貌用语（你好，请问，谢谢，再见）；

⑵挂机时按惯例，“尊者先挂”，在双方地位平等时，“主叫方先挂”；

⑶接听电话，当被找人不在时，接电话者首先应说“对不起，他不在”，然后说“请问我能帮您什么„„”；

⑷使用手机规则：⑴会见重要客人时，应当面关机；⑵参加重要会议时，至少不让手机干扰别人。

商务交往中的名片使用礼仪

⑴名片是商务交往中必备物品之一，其作用是介绍信和联谊卡。

⑵名片使用三不准：不得随意涂改，头衔提供不得多过两个，不提供私人联络方式。

⑶名片交换四注意：递自身名片，索取对方名片；递送名片时要站立，两手拿着名片上角，字体斜对客人，其顺序为先尊后卑；接过名片要看，并放在上衣兜或公文包中；接受名片后，如不想同对方交换或没有时，应先表示抱歉，解释忘带或用完了。

⑷名片使用三注意：没有名片的人，将被视为没有社会地位的人；不随身携带名片的人，是不尊重别人的人；名片一般放在专用名片包里或西装上衣口袋里。

⑸索取对方名片四方法：交易法，激将法，谦恭法，平等法。

商务交往的宴请礼仪

⑴宴请客人时，首先问客人有什么忌讳。

⑵宴请四要素：费用，环境氛围，菜肴，精选背景音乐。

⑶宴席待客规则：向客人征求意见时，要提封闭式问题；宴桌上讲究敬酒不劝酒，请菜不夹菜；进餐不要发出大声响，筷子不要“过河”；不能当众修饰自己；对待不熟悉的问题，采取紧跟与模仿。

⑷自助餐礼仪是“多次少取”。

商务交往接送礼品的礼仪：

⑴送礼品首先要了解对方喜欢什么，至少要知道对方不喜欢什么。

⑵所送的礼品要包装，以示尊重。

⑶送礼品时机：当客人向主人送礼品时，应在见面之初送；当主人向客人送礼品时，应在送客前送；

⑷送出礼品两注意：对待贵宾，要由职务最高者或特使亲送；简介礼品寓意、用途和特殊价值；

⑸接送礼品二须知：⑴接受礼品时，一定要当面打开，略加端详；⑵要表示喜欢和感谢之意。

⑹六种礼品不能送：违法犯禁的，带有明显广告宣传的，价格过高的，涉及国家和行业秘密的，药品营养品和不利于健康的，引起民族、宗教、个人忌讳的。

商务交往的座次礼仪

⑴主席台排座次三要点：前排高于后排，中央高于两侧，政务礼仪是左高右低，商务礼仪是右高左低。

⑵会客排座次：自由式：当难以排列时，采取随意而坐；相对式：进门方向以右内侧为上；并列式：坐好后，面门、右内侧居中为上。

⑶坐车排位：一般朋友驾车时，副驾驶座为上；专职司机驾车时，副驾驶座后方座为上；接待高级贵宾时，驾驶员后方座为上。

商务礼仪使用的目的

第一、提升个人的素养，比尔。盖茨 讲“企业竞争，是员工素质的竞争”.进而到企业，就是企业形象的竞争，教养体现细节，细节展示素质。

第二、方便我们的个人交往应酬。我们在商业交往中会遇到不同的人，对不同的人如何进行交往这是要讲究艺术的，比如夸奖人也要讲究艺术，不然的话即使是夸人也会让人感到不舒服。

第三、有助于维护企业形象。在商务交往中个人代表整体，个人形象代表企业形象，个人的所作所为，就是本企业的典型活体广告。一举一动、一言一行，此时无声胜有声。

柳海涛

学号20098312010

**第五篇：职场礼仪：商务交往送礼十大注意事项**

tips：给上司送礼之十戒

更重要的是要保证你所送的礼物不犯忌，下列十个类型的礼物要尽量避免：

1.带有性暗示的礼物，如：内衣、床上用品等。

2.宗教性的礼物，如：十字架、圣经等。

3.贵重的礼物，如：珠宝、手表等。

4.过于廉价的礼物，如任何带有公司标识的物品、礼品笔等。

5.“循环”礼物(你不喜欢，你的上司也一样)。

6.酒(尤其是你还不能确定你的上司是否有饮酒习惯时)。

7.食物篮：你的上司会将它们分发给员工。

8.没有用的礼物，如咖啡保暖器、烟灰缸等。

9.蛋糕。

10.含有“政治性”礼物。

具有中国特色的景泰蓝小马和中国结，一定受外商的青睐。

公司的纪念印章，对于项目合作方来说，是一份很好的纪念物。

从韩国旅游带回来的银餐具，送给老板恰到好处。不过最好连老板的家里人也准备上，就再好不过了。

脸谱书签让酷爱京剧和读书的客户爱不释手。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找