# 2024年菜鸟职场礼仪的内容职场礼仪百科

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2024-06-27

*菜鸟职场礼仪的内容\_职场礼仪百科商务拜访的礼仪是指在商务交往过程中，相互拜访是经常的事，去拜访客户时要注意什么礼仪?这里给大家分享一些关于菜鸟职场礼仪，供大家参考。商务礼仪中拜访客户过程的礼仪具备较强的时间观念拜访他人可以早到却不能迟到，这...*

菜鸟职场礼仪的内容\_职场礼仪百科

商务拜访的礼仪是指在商务交往过程中，相互拜访是经常的事，去拜访客户时要注意什么礼仪?这里给大家分享一些关于菜鸟职场礼仪，供大家参考。

商务礼仪中拜访客户过程的礼仪

具备较强的时间观念

拜访他人可以早到却不能迟到，这是一般的常识，也是拜访活动中最基本的礼仪之一。早些到可以借富裕的时间整理拜访时需要用到的资料，并正点出现在约定好的地点。而迟到则是失礼的表现，不但是对被拜访者的不敬，也是对工作不负责任的表现，被拜访者会对你产生看法。

值得注意的是：如果因故不能如期赴约，必须提前通知对方，以便被拜访者重新安排工作。通知时一定要说明失约的.原因，态度诚恳地请对方原谅，必要时还需约定下次拜访的日期、时间。

先通报后进入

到达约会地点后，如果没有直接见到被拜访对象，拜访者不得擅自闯入，必须经过通报后再进入。一般情况下，前往大型企业拜访，首先要向负责接待人员交代自己的基本情况，待对方安排好以后，再与被拜访者见面。当然，生活中不免存在这样的情况，被拜访者身处某一宾馆，如果拜访者已经抵达宾馆，切勿鲁莽直奔被拜访者所在房间，而应该由宾馆前台接待打电话通知被拜访者，经同意以后再进入。

举止大方，温文尔雅

见面后，打招呼是必不可少的。如果双方是初次见面，拜访者必须主动向对方致意，简单地做自我介绍，然后热情大方地与被拜访者行握手之礼。如果双方已经不是初次见面了，主动问好致意也是必须的，这样可显示出你的诚意。说到握手不得不强调一点，如果对方是长者、高职或女性，自己绝对不能先将手伸出去，这样有抬高自己之嫌，同样可视为对他人的不敬。

见面礼行过以后，在主人的引导之下，进入指定房间，待主人落座以后，自己再坐在指定的座位上。

开门见山，切忌啰嗦

谈话切忌啰嗦，简单的寒暄是必要的，但时间不宜过长。因为，被拜访者可能有很多重要的工作等待处理，没有很多时间接见来访者，这就要求，谈话要开门见山，简单的寒暄后直接进入正题。

当对方发表自己自己的意见时，打断对方讲话是不礼貌的行为。应该仔细倾听，将不清楚的问题记录下来，待对方讲完以后再请求就不清楚问题给予解释。如果双方意见产生分歧，一定不能急躁，要时刻保持沉着冷静，避免破坏拜访气氛，影响拜访效果。

把握拜访时间

在商务拜访过程中，时间为第一要素，拜访时间不宜拖得太长，否则会影响对方其他工作的安排。如果双方在拜访前已经设定了拜访时间，则必须把握好已规定的时间，如果没有对时间问题做具体要求，那么就要在最短的时间里讲清所有问题，然后起身离开，以免耽误被拜访者处理其他事务。

宴请宴会准备的礼仪

宴请是一种社交性活动，是对宾客的一种礼遇，必须按规定礼节礼仪的要求进行准备。

1.确定宴请对象、范围、规格

宴请的目的一般很明确，如节庆日聚会、贵宾来访、工作交流、结婚祝寿等。根据不同目的来决定宴请的对象和范围，即请哪些人，请多少人，并列出客人名单。在确定邀请对象时应考虑到客人之间的关系，以免出现不快和尴尬的局面。宴请规格的确定一般应考虑出席者的最高身份、人数、目的、主宾情况等因素。规格过低，会显得失礼、不尊重;规格过高，则造成浪费。

2.确定宴请的时间、地点

宴请的时间和地点，应根据宴请的目的和主宾的情况而定，一般来说，宴请的时间安排应对主宾双方都较为合适为宜，最好事先征求一下主宾的意见，尽量为客人方便着想，避免与工作、生活安排发生冲突，通常安排在晚上6～8点。在时间的选择上还不宜安排在对方的重大节日、重要活动之际或有禁忌的日子和时间，例如，欧美人忌讳“13”，日本人忌讳“4”、“9”，宴请时间尽量避开以上数字的时日。宴请的地点也应视交通、宴会规格和主宾的情况而定，如是官方隆重的宴请活动，一般安排在政府议会大厦或客人下榻的宾馆酒店内举行;企事业单位的宴请，有条件的可在本单位的饭店或附近的酒店进行。

3.邀请

邀请的形式有两种，一是口头的，一是书面的。口头邀请就是当面或者通过电话把活动的目的、名义以及邀请的范围、时间、地点等等告诉对方，然后等待对方答复，对方同意后再作活动安排。书面邀请也有两种方式，一种是比较普遍的发“请帖”;还有一种就是写“便函”，这种方式目前使用较少。书面邀请应注意以下礼仪：

(1)掌握好发送时间。国内邀请按被邀请人的远近，一般以提前3～7天为宜。过早，客人可能会因日期长久而遗忘;太迟，使客人措手不及，难以如期应邀。

(2)发请柬的方法。请帖上面应写明宴请的目的、名义、时间地点等，然后发送给客人。请帖发出后，应及时落实出席情况，作好记录，以安排并调整席位，即使是不安排席位的活动，也应对出席率有所估计。

酒店前台接待礼仪禁忌

1.坐着迎接客人

目前很多酒店为了体恤自己的员工，前台站式服务改为休闲式的坐着为客人服务,也就是说客人来到前台,大概离前台2米左右就站起来,跟客人问好并示意客人坐下,然后接待员再坐下为客人办理相关手续!但是自从改成坐式服务之后发现很多酒店的前台当客人来的时候都懒得站起来，直接坐在座位上为客人问好然后直接办理业务，这一点是要坚决杜绝的。

这是一种服务意识的表现，酒店式人性化了，但是客人却感觉不到尊重了，所以前台接待人员要切记，即便你所在的酒店式坐式服务的，当客人快要走到前台的时候也要站起来对客人问好，其次就是在坐者的时候要保持优雅的坐姿，切不可躺在椅背上或有一些其他的动作。

2.没有微笑

微笑是人类最基本的动作，对服务行业来说，至关重要的是微笑服务。微笑服务是指服务员以真诚的笑容向客人提供服务;同时也反映出一个服务员的美好心灵和高尚情操。

微笑服务并不意味着只是脸上挂笑，而应是真诚地为顾客服务，试想一下，如果一个营业员只会一味地微笑，而对顾客内心有什么想法，有什么要求一概不知，一概不问，那么这种微笑又有什么用呢?因此，微笑服务，最重要的是在感情上把顾客当亲人、当朋友，与他们同欢喜、共忧伤、成为顾客的知心人。

3.忌厌烦

有时候个别客户会因为劳累或者是我们工作上出现了差错而发脾气，或者是说一些激动的话语，但是前台接待人员绝对不能因为客户的不礼貌而表现出不耐烦的情绪。相反我们应该通过主动、热情的服务使客人意识到自己的失礼。

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