# 自我介绍礼仪

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2024-06-23

*第一篇：自我介绍礼仪自我介绍、介绍他人、业务介绍。自我介绍，第一尽量先递名片再介绍，自我介绍时要简单明了，一般在1分钟之内，内容规范，按场合的需要把该说的说出来。介绍别人：第一谁当介绍人，不同的介绍人，给客人的待遇是不一样的，我们专业的讲...*

**第一篇：自我介绍礼仪**

自我介绍、介绍他人、业务介绍。

自我介绍，第一尽量先递名片再介绍，自我介绍时要简单明了，一般在1分钟之内，内容规范，按场合的需要把该说的说出来。

介绍别人：第一谁当介绍人，不同的介绍人，给客人的待遇是不一样的，我们专业的讲法是三种人：

1、专职接待人员，秘书、办公室主任、接待员，2、双方的熟人，3、贵宾的介绍，要由主人一方职务最高者介绍。第二是介绍的先后顺序，“尊者居后”，男先女后、轻先老后，主先客后、下先上后、如果双方都有很多人，要先从主人方的职位高者开始介绍。

业务介绍。有两点要注意：一是要把握时机，希望、想，空闲等，在销售礼仪中有一个零干扰的原则，就是你在工作岗位上，向客人介绍产品的时候，要在客人想知道、或感兴趣的时候再介绍，不能强迫服务，破坏对方的心情。二是要掌握分寸，该说什么不该说什么要明白，一般来说业务介绍要把握三个点：第一人无我有，产品技术同类产品中别人没有我有，第二人有我优，我有质量和信誉的保证。第三人优我新。

行礼的问题。

行礼要符合国情，适合社会上的常规，我们还是比较习惯于握手。握手时第一要讲申手的前后顺序。“尊者居前”尊者先出手，主人和客人握手，客人到来之前，主人先出手，客人走的时候，客人先出手。伸手的忌讳：一般不能用左手、不能戴墨镜、不应该戴帽子、一般不戴手套、与异性握手是不能双手去握。与外国人见面时他怎么待我我怎么待他就行了。

介绍分为自我介绍、居中介绍和集体介绍三种情况。

自我介绍的基本程序是：先向对方点头致意，得到回应后再向对方介绍自己的名字、单位和身份，同时递上事先准备好的名片。自我介绍时要注意把握好时机，如初次见面的时机或对方有兴趣的时机。内容繁简适度，实事求是，态度谦虚，注意礼节。时间一般以半分钟之内为宜，如对方有认识自己的意愿可以继续介绍。

居中介绍即他人介绍，把一个人引荐给其他人相识沟通的过程，介绍时一定要注意介绍顺序。介绍者在作介绍时，态度要热情友好，语言清晰明快，应抬起前臂，五指并拢，手掌向上倾斜，指向被介绍者，不能用手拍被介绍者的肩、背等部位，更不能用食指或拇指指向介绍人的任何一方。介绍人在介绍时要先向双方打招呼，使之有思想准备，介绍语言应简明扼要，分寸恰当，使用敬语。

集体介绍分单项介绍和多项介绍，单项介绍，如演讲、报告时，只介绍主角。多项介绍原则上按居中介绍内容要求。应将男性介绍给女性、将年轻的介绍给年长的，将职位低的介绍给职位高的。未婚的通常也先介绍给已婚的，除非前者比后者年纪大的多。

先把晚到的客人介绍给早到的，再自然地介绍其他在座的客人，介绍时，男性应礼节性地起身，女性则可视具体情况而定。如男性年纪大的多，年轻的女性则应礼节性地起身表示致意。招待会或者客人很多的场合，或主动找人交谈时，一般由来宾做自我介绍。

**第二篇：自我介绍礼仪**

介绍礼仪

介绍可以分为四类：

自我介绍：说明个人，本人的情况

介绍他人：第三方出面为不相识的人介绍

集体介绍：介绍一个单位，集体

业务介绍：介绍新事物，新产品

自我介绍礼仪

主动型：无引荐人

被动型：应他人要求

1、自我介绍的时机

①应聘求职时、应试求学时

②在社交场合与不认识者相处时

③不相识者对自己很有兴趣时

自我介绍的时机

1、在聚会上与身边的人共处时

2、他人请求自己做自我介绍时

3、介绍陌生人组成的交际圈时

4、求助的对象对自己不甚了解，或一无所知时

5、前往陌生单位，进行业务联系时

6、在旅途中与他人不期而遇而又有必要与人接触时

7、初次登门拜访不相识的人时

8、利用大众传媒向社会公众进行自我推介、自我宣传时

9、利用社交媒介如电话、传真、电子邮件等与其他不相识者进行联络时

2、自我介绍的场合①社交场合遇见自己想要结识的人，又找不到适当的人介绍

②电话约见从未谋面的人时

③演讲、发言前

④求职应聘或参加竞选

3、自我介绍的具体形式

应酬式自我介绍：内容最为简洁，往往只包括姓名一项即可，如“您好！我叫李平”。

工作式自我介绍：内容应包括姓名、供职的单位及其部门，担负的职务这三项，通常缺一不可，如“我叫张西，现在是海口市政府外办的交际处处长”。

交流式自我介绍：内容应包括姓名、工作、籍贯、学历、兴趣以及与交往对象的某些熟人的关系等等，如\"我叫萧江，现在在北京吉普有限公司工作，我是清华大学汽车工程系90级的，我想咱们是校友，对吗？”

5、自我介绍的态度

1.态度要自然，友善，亲切，随和，整体落落大方，笑容自然

2.自信和坦然。正视对方双眼，眼神不可飘忽不定

3.表达真实情感，不冷漠

4、语气自然，语速正常、吐字清晰、说普通话

5、追求真实

6、自我评价掌握分寸。不用“很”、“非常”等极端词

二、介绍他人的礼仪

1、介绍他人的时机

①与家人外出，遇见家人不认识的同事或朋友

②本人的接待对象遇见不认识的人

③接待客人或来访者

④推荐某人加入某个交际圈

⑤陪同上司、来宾时遇见其不相识者

⑥受到为他人做介绍的邀请

⑦陪同亲友前去拜访不认识者

2、介绍的顺序

地位高者有优先知情权

先主后客；

先卑后尊；

先幼后长；

先下级后上级

介绍双方时应该先介绍地位低的，年纪轻的，位卑者、主人。

自我介绍方式

1、应酬式

在某些公共场合和一般性的社交场合，如旅行途中、宴会厅里、舞场之上、通电话时，都可以使用应酬式的自我介绍。

应酬式介绍的对象是进行一般接触的交往对象，或者属于泛泛之交，或者早已熟悉，进

行自我介绍，只不过是为了确定身份或打招呼而已，所以，此种介绍要简洁精炼，一般只介

绍姓名就可以。例如：“您好，我叫周琼。”“我是陆曼。”

2、工作式

工作式的自我介绍，主要适用于工作和公务交往之中，它是以工作为自我介绍的重点，因工作而交际，因工作而交友。

工作式自我介绍有三要素：

本人姓名+供职单位及部门+担负的职位或从事的具体工作，缺一不可，除非确信对方已

经熟知。

例如，面试 介绍姓名时，应当一口报出。有姓无名，或有名无姓，都会显得有失庄得。

供职的单位及其部门，最好也全部报;有时，个体的工作部门也可以暂不报出。担负职位的，最好报出;职位较低或无职位的，则可以报出目的前所从事的具体工作。

3、交流式

有时，在社交活动中，我们希望某个人认识自己，了解自己，并与自己建立联系时，就

可以运用交流式的介绍方法，与心仪的对象进行初步的交流和进一步的沟通。交流式的自我介绍，比较随意。

可以包括介绍者的姓名工作+籍贯+学历+兴趣以及与交往对象的某些熟人关系，可以不着

痕迹地面面俱到，也可以故意有所隐瞒，造成某种视秘感，激发对方与你进行进一步沟通的兴趣。俗说的“套瓷”就属于此类，而时下网络上的“浪漫邂逅”更是典型代表。

4、礼仪式

在一些正规而隆重的场合，比如讲座、报告、演出、庆典、仪式等一些正规而隆重的场

合，要运用礼仪式的自我介绍，以示对介绍对象的友好和敬意。

礼仪式的自我介绍，姓名+单位+职务+敬语。以符合这些场合的特殊需要，营造谦和有礼的交际气氛。在社

交中，我们要根据具体情况采用不同的自我介绍方式，以实现既定的目的和效果。同时，还

要注意掌握相应的语气、语速、以适应当时的情境，并且，力求做到实事求是，真实可信，不过分谦虚，贬低自己，也不自吹自擂，夸大其辞。这样，才能顺利完成交际中的第一关，为日后进一步交往打下良好的基础。

**第三篇：自我介绍礼仪**

自我介绍礼仪

文章关键字： 销售 时间：2024-09-28

现代人要生存、发展，就需要与他人进行必要的沟通，以寻求理解、帮助和支持。介绍 是人际交往中与他人进行沟通、增进了解、建立联系的一种最基本、最常规的方式，是人与 人进行相互沟通的出发点。在社交场合，如能正确地利用介绍，不仅可以扩大自己的交际圈，广交朋友，而且有助 于自我展示、自我宣传，在交往中消除误会，减少麻烦。自我介绍：在社交活动中，如欲结识某些人或某个人，而又无人引见，如有可能，即可 向对方自报家门，自己将自己介绍给对方。如果有介绍人在场，自我介绍则被视为不礼貌的。

一、什么场合有必要进行自我介绍 自我介绍的时机： 应当何时进行自我介绍？这是最关键而往往被人忽视的问题。在下面 场合，有必要进行适当的自我介绍。

1、应聘求职时。

2、应试求学时。

3、在社交场合，与不相识者相处时。

4、在社交场合，有不相识者表现出对自己感兴趣时。

5、在社交场合，有不相识者要求自己作自我介绍时。

6、在公共聚会上，与身边的陌生人组成的交际圈时。

7、在公共聚会上，打算介入陌生人组成的交际圈时。

8、交往对象因为健忘而记不清自己，或担心这种情况可能出现时。

9、有求于人，而对方对自己不甚了解，或一无所知时。

10、拜访熟人遇到不相识者挡驾，或是对方不在，而需要请不相识者代为转告时。

11、前往陌生单位，进行业务联系时。

12、在出差、旅行途中，与他人不期而遇，并且有必要与之建立临时接触时。

13、因业务需要，在公共场合进行业务推广时。

14、初次利用大众传媒向社会公众进行自我推荐、自我宣传时。

二、自我介绍的具体形式 自我介绍时应先向对方点头致意，得到回应后再向对方介绍自己的姓名、身份、单位等。自我介绍的具体形式：

1、应酬式：适用于某些公共场合和一般性的社交场合，这种自我介绍最为简洁，往往 只包括姓名一项即可。“你好，我叫张强。” “你好，我是李波。”

2、工作式：适用于工作场合，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，我叫张强，是金洪恩电脑公司的销售经理。” “我叫李波，我在北京大学中文系教外国文学。”

3、交流式：适用于社交活动中，希望与交往对象进一步交流与沟通。它大体应包括介 绍者的姓名、工作、籍贯、学历、兴趣及与交往对象的某些熟人的关系。“你好，我叫张强，我在金洪恩电脑公司上班。我是李波的老乡，都是北京人。” “我叫王朝，是李波的同事，也在北京大学中文系，我教中国

古代汉语。”

4、礼仪式：适用于讲座、报告、演出、庆典、仪式等一些正规而隆重的场合。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！我叫张强，我是金洪恩电脑公司的销售经理。我代表本公司热烈 欢迎大家光临我们的展览会，希望大家……。”

5、问答式：适用于应试、应聘和公务交往。问答式的自我介绍，应该是有问必答，问 什么就答什么。“先生，你好！请问您怎么称呼？（请问您贵姓？）” “先生您好！我叫张强。” 主考官问：“请介绍一下你的基本情况。”

应聘者：“各位好！我叫李波，现年 26 岁，河北石家庄市人，汉族，……。”

三、自我介绍的注意事项

1、注意时间：要抓住时机，在适当的场合进行自我介绍，对方有空闲，而且情绪较好，又有兴趣时，这样就不会打扰对方。自我介绍时还要简洁，尽可能地节省时间，以半分钟左 右为佳。为了节省时间，作自我介绍时，还可利用名片、介绍信加以辅助。

2、讲究态度：进行自我介绍，态度一定要自然、友善、亲切、随和。应落落大方，彬 彬有礼。既不能委委懦懦，又不能虚张声势，轻浮夸张。语气要自然增长率，语速要正常，语音要清晰。

3、真实诚恳：进行自我介绍要实事求是，真实可信，不可自吹自擂，夸大其辞。

面试自我介绍技巧

一段短短的面试自我介绍，其实是为了揭开更深入的面谈而设的。一分钟的自我介绍，犹如商品广告，在短短 60 秒内，针对“客户”的需要，将自己最美好 的一面，毫无保留地表现出来，不但要令对方留下深刻的印象，还要即时引发起“购买欲”。自我认识想一矢中的，首先必须知道你能带给公司什么好处。当然不能空口讲白话，必须有 事实加以证明。最理想就是能够 “展示” 过去的成就。例如你曾为以往的公司设计网页，并得过奖项或赞扬。当然，这些例子都必须与现在公司的业务性质有关。职位愈高，自我认识就愈重要，应将个人的成败得失，尽录在日记中。这样，就可以时刻都 清楚自己的弱点与强项。投其所好清楚自己的强项后，便可以开始预备自我介绍的内容： 包括工作模式、优点、技能，突出成就、专业知识、学术背景等。好处众多，但只有短短一分钟，所以一切还是与该公司有关的好。如果是一间电脑软件公司，应说些电脑软件的话题；如是一间金融财务公司，便可跟他说钱的事，总之投其所好。但有一点必须紧记：话题所到之处，必须突出自己对该公司做出的贡献，如增加营业额、减 低成本、发掘新市场等。铺排次序内容的次序亦极重要，是

是否能紧握听众的注意力，全在于事件的编排方式。所以排 在头位的，应是你最想他记得的事情。而这些事情，一般都是你最得意之作。与此同时，可呈上 一些有关的作品或记录增加印象分。身体语言不管内容如何精彩绝伦，若没有美丽的包装，还是不成的。所以在自我介绍当中，必须留意自己在各方面的表现，尤其是声线。切忌以背诵朗读的口吻介绍自己。最好事前找些朋 友作练习对象，尽量令声线听来流畅自然，充满自信。身体语言也是重要的一环，尤其是眼神接触。这不但令听众专心，也可表现自信。曾有一项报告指出，日常的沟通，非语言性的占了 70%。所以，若想面试成功，便应紧记注 意一下你的身体语言。MBA 面试自我介绍的原则

时刻考虑面试官的需要 在自我定位中已经谈到，面试实际上是一个自我营销的过程。在这个过程中，考生要把自己 当做一个产品，客户就是面试官。要把产品销售出去，就要考虑客户的需求，而要把自己在面试 中营销出去，就一定要充分考虑面试官的需求。面试官希望从考生的自我陈述中得到什么呢？面试官希望从你的陈述中发现你的语言组织 能力、口头表达能力，从语音、语气、语调及其他肢体语言中折射出的人和沉稳度、成熟度等，发现考生的个人成就、个性、品质等背景。同时面试官还希望从中发现一个考生基本材料的真伪。知道面试官的需要自我介绍的设计就要去尽可能好地满足面试官的需要，自我介绍的设计就 要去尽可能好地满足面试官的需要，尤其是在内容的安排上，一定要用最精彩的语言，把最有价 值的信息传达给面试官。不要以为自我介绍的设计很容易做，其实很多人做得都很不够。在我接 触到的许多参加 MBA 面试的同学中，大多数的个人自我介绍都有较大的改善余地。面试自我介绍的技巧 个人自我介绍是面试实战非常关键的一步，因为众所周知的“前因效应”的影响，你这 2-3 分钟见面前的自我介绍将在很大程度上决定你在各位考官心里的形象。这份介绍将是你所有工作 成绩与为人处世的总结，也是你接下来面试的基调，考官将基于你的材料与介绍进行提问。个人单独面试基本上都是从开场问候开始，开场问候很重要，它有可能决定整个面试的基调。开场问候是给面试考官的第一印象，从言谈举止到穿着打扮将直接影响到你被录取的机会。进门 应该面带微笑，但不要谄媚。话不要多，称呼一声“老师好”就足够，声音要足够洪亮，底气要 足，语速自然，总之彬彬有礼而大方得体，不要过分殷勤，也不要拘谨或过分谦让。接下来就是自我介绍； 面试

中一般都会要求考生先做简单的自我介绍，面试自我介绍的时间 一般为 2-3 分钟左右。面试自我介绍是很好的表现机会，应把握以下几个要点：首先，要突出个 人的优点和特长，并要有相当的可信度。特别是具有实际管理经验的要突出自己在管理方面的优 势，最好是通过自己做过什么项目这样的方式来验证一下； 其次，要展示个性，使个人形象鲜明，可以适当引用别人的言论，如老师、朋友等的评论来支持自己的描述；第三，不可夸张，坚持以 事实说话，少用虚词、感叹词之类；最后，要符合常规，介绍的内容和层次应合理、有序地展开。最后，要符合逻辑，介绍时应层次分明、重点突出，使自己的优势很自然地逐步显露，不要一上 来就急于罗列自己的优点。

自我介绍一分钟,如何做的更好 自我介绍一分钟 如何做的更好

一段短短的自我介绍，其实是为了揭开更深入的面谈而设计的。一分钟的自我介绍，犹如商品广告，在短短 60 秒内，针对“客户”的需要，将自己最美好的一面，毫无保留地表现出来，不但要令对方留下深刻 的印象，还要即时引发起“购买欲”。自我认识若想一矢中的，首先必须知道你能带给公司什么好处。当然不能空口讲白话，必须有事实加 以证明。最理想就是能够“展示”过去的成就。例如你曾为以往的公司设计网页，并得过奖项或赞扬。当然，这些例子都必须与现在公司的业务性质有关。职位愈高，自我认识就愈重要，应将个人的成败得失，尽录 在日记中。这样，就可以时刻都清楚自己的弱点与强项。投其所好清楚自己的强项后，便可以开始预备自我介绍的内容：包括工作模式、优点、技能，突出成 就、专业知识、学术背景等。好处众多，但只有短短一分钟，所以一切还是与该公司有关的好。如果是一 间电脑软件公司，应说些电脑软件的话题；如果是一间金融财务公司，便可跟他说钱的事，总之投其所好。但有一点必须紧记，话题所到之处，必须突出自己对该公司做出的贡献，如增加营业额、减低成本、发掘

新市场等。铺排次序内容的次序亦极重要，是否能紧握听众的注意力，全在于事件的编排方式。所以排在头位的，应是你最想他记得的事情。而这些事情，一般都是你最得意之作。与此同时，可呈上一些有关的作品或纪 录增加印象分。身体语言不管内容如何精采绝伦，若没有美丽的包装，还是不成的。所以在自我介绍当中，必须留意 自己在各方面的表现，尤其是声线。切忌以背诵朗读的口吻介绍自己。最好事前找些朋友作练习对象，尽 量令声线听来流畅自然，充满自信。身体语言

也是重要的一环，尤其是眼神接触。这不但令听众专心，也 可表现自信。曾有一项报告指出，日常的沟通，非语言性的占了 70％。所以，若想面试成功，便应紧记注意一下你 的身体语言.。

**第四篇：礼仪面试自我介绍**

我们在人际交往中如能正确得体地介绍自己，不仅可以扩大自己的交际范围，广交朋友，而且有助于自我宣传、自我展示，下面是小编为大家收集整理的礼仪面试自我评价，欢迎阅读。

礼仪面试自我介绍的礼仪

从某种意义上说，自我介绍是进入社会交往的一把钥匙。运用得好，可为你社会活动的顺利进行助一臂之力，反之则可能给你带来种种不利。因此能否善于推销自我是至关重要的。自我介绍是推销自身形象和价值的一种方法和手段。

通常需要做自我介绍的情况有以下几种：社交场合中遇到你希望结识的人，又找不到适当的人介绍。这时自我介绍应谦逊、简明，把对对方的敬慕之情真诚地表达出来。电话约某人，而又从未与这个人见过面。这时要向对方介绍自己的基本情况，还要简略谈一下要约见对方的事由。演讲、发言前。这时面对听众做自我介绍，最好既简明扼要，又要有特色，利用“首因效应”，给听众一个良好的第一印象。求职应聘或参加竞选。这时更需要自我介绍，而且自我介绍的形式可能不止一种。既要有书面介绍材料(个人简历)，还要有口头的，或详或简，或严肃庄重，或风趣幽默诙谐等。这会直接影响求职或竞选者能否成功。

一、掌握自我介绍的语言艺术，应注意以下几方面的问题：

(1)镇定而充满自信清晰地报出自己的姓名(这是必须的)，并善于使用体态语言，表达自己的友善、关怀、诚意和愿望，这是体现自信的表示。如果自我介绍模糊不清，含糊其词，流露出羞怯自卑的心理，会使人感到你不能把握自己，因而也会影响彼此间的进一步沟通。

(2)根据不同交往的目的，注意介绍的繁简。自我介绍一般包括姓名、籍贯、职业、职务、工作单位或住址、毕业学校、经历、特长或兴趣等。自我介绍时应根据实际需要来决定介绍的繁简，不一定把上述内容逐一说出。在长者或尊者面前，语气应谦恭;在平辈和同事面前，语气应明快，直截了当。

(3)自我评价要掌握分寸。自我评价一般不宜用“很”、“第一”等表示极端赞颂的词，也不必有意贬低，关键在于掌握分寸。

自我介绍，就是在必要的社交场合，把自己介绍给其他人，以使对方认识自己。恰当的自我介绍，不但能增进他人对自己的了解，而且还以创造出意料之外的商机。

二、自我介绍根据介绍人的不同，可以分为主动型自我介绍和被动型自我介绍两种类型。

(1)在社交活动中，在欲结识某个人或某人却无人引见的情况下，即可自己充当自己的介绍人，将自己介绍给对方。这种自我介绍叫做主动型的自我介绍。

(2)应其他人的要求，将自己的某些方面的具体情况进行一番自我介绍。这种自我介绍则叫被动型的自我介绍。

在实践中使用哪种自我介绍的方式，要看具体环境和条件而定。

三、把握自我介绍的时机

在商务场合，如遇到下列情况时，自我介绍就是很有必要的：

(1)与不相识者相处一室。

(2)不相识者对自己很有兴趣。

(3)他人请求自己作自我介绍。

(4)在聚会上与身边的陌生人共处。

(5)打长介入陌生人组成的交际圈。

(6)求助的对象对自己不甚了解，或一无所知。

(7)前往陌生单位，进行业务联系时。

(8)在旅途中与他人不期而遇而又有必要与人接触。

(9)初次登门拜访不相识的人。

(10)遇到秘书挡驾，或是请不相识者转告。

(11)初次利用大众传媒，如报纸、杂志、广播、电视、电影、标语、传单，向社会公众进行自我推介、自我宣传时。

(12)利用社交媒介，如信函、电话、电报、传真、电子信函，与其他不相识者进行联络时。

四、根据不同场合、环境的需要，自我介绍的方式有：

(1)应酬式的自我介绍。这种自我介绍的方式最简洁，往往只包括姓名一项即可。如“您好!我叫迈克。”

它适合于一些公共场合和一般性的社交场合，如途中邂逅、宴会现场、舞会、通电话时。它的对象，主要是一般接触的交往人。

(2)工作式的自我介绍。工作式的自我介绍的内容，包括本人姓、供职的单位以及部门、担负职务或从事的具体工作等三项。

①姓名。应当一口报出，不可有姓无名，或有名无姓。

②单位。供职的单位及部门，如可能最好全部报出，具体工作部门有时可以暂不报出。

③职务。担负的职务或从事具体工作，有职务最好报出职务，职务较低或者无职务，则可报出目前所从事的具体工作。

举个例子，可以说：“我叫唐果，是大秦广告公司的公关部经理。”

(3)交流式的自我介绍。也叫社交式自我介绍或沟通式自我介绍，是一种刻意寻求交往对象进一步交流的沟通，希望对方认识自己、了解自己、与自己建立联系的自我介绍。适用于在社交活动中，大体包括本人的姓名、工作、籍贯、学历、兴趣以及与交往对象的某些熟人的关系等。如：“我的名字叫王光，是里润公司副总裁。10年前，我和您先生是大学同学。”

(4)礼仪式的自我介绍。这是一种表示对交往对象友好、敬意的自我介绍。适用于讲座、报告、演出、庆典、仪式等正规的场合。内容包括姓名、单位、职务等项。自我介绍时，还应多加入一些适当的谦辞、敬语，以示自己尊敬交往对象。如：“女士们、先生们，大家好!我叫宋玉，是精英文化公司的部经理。值此之际，谨代表本公司热烈欢迎各位来宾莅临指导，谢谢大家的支持。”

(5)问答式的自我介绍。针对对方提出的问题，做出自己的回答。这种方式适用于应试、应聘和公务交往。在普通性交际应酬场合，它也时有所见。举例来说，对方发问：“这位先生贵姓?”回答：“免贵姓张，弓长张。”

五、掌握好自我介绍分寸

想要自我介绍恰到好处、不失分寸，就必须高度重视下述几个方面的问题：

(1)讲究时间

①进行自我介绍一定要力求简洁，尽可能地节省时间。通常以半分钟左右为佳，如无特殊情况最好不要长于1分钟。为了提高效率，在作自我介绍时，可利用名片、介绍信等资料加以辅助。

②自我介绍应在适当的时间进行。进行自我介绍，最好选择在对方有兴趣、有空闲、情绪好、干扰少、有要求之时。如果对方兴趣不高、工作很忙、干扰较大、心情不好、没有要求、休息用餐或正忙于其他交际之时，则不太适合进行自我介绍。

(2)讲究态度

①态度要保持自然、友善、亲切、随和，整体上讲求落落大方，笑容可掬。

②充满信心和勇气。忌讳妄自菲薄、心怀怯意。要敢于正视对方的双眼，显得胸有成竹，从容不迫。

③语气自然，语速正常，语言清晰。生硬冷漠的语气、过快过慢的语速，或者含糊不清的语音，都会严重影响自我介绍的形象。

(3)追求真实。进行自我介绍时所表达的各项内容，一定要实事求是，真实可信。过分谦虚，一味贬低自己去讨好别人，或者自吹自擂，夸大其词，都是不足取的。

六、注意事项

1、注意方法：

进行自我介绍，应先向对方点头致意，得到回应后再向对方介绍自己。如果有介绍人在场，自我介绍则被视为不礼貌的。应善于用眼神表达自己的友善，表达关心以及沟通的渴望。如果你想认识某人，最好预先获得一些有关他的资料或情况，诸如性格、特长及兴趣爱好。这样在自我介绍后，便很容易融洽交谈。在获得对方的姓名之后，不妨口头加重语气重复一次，因为每个人最乐意听到自己的名字。

2、注意内容：

自我介绍的内容包括3项基本要素：本人的姓名、供职的单位以及具体部门、担任的职务和所从事的具体工作。这3项要素，在自我介绍时，应一气连续报出，这样既有助于给人以完整的印象，又可以节省时间，不说废话。要真实诚恳，实事求是，不可自吹自擂，夸大其辞。

**第五篇：基本礼仪：自我介绍**

基本礼仪——自我介绍

核心要素：

初次见，报姓名。语气和，体态正。面带笑，吐字清。再见面，不陌生。

活动目标

1、能大方、自然的介绍自己的姓名、年龄等

2、声音洪亮，吐字清晰

3、能面带微笑、态度和蔼地讲话

教学形式：团体或小组教学

教学方法：情景表演法 童谣游戏法

活动准备

1.三字言的卡片。

2.玩具、学习用品若干。

活动过程

一、教师引出话题。教师向小朋友提问

小朋友们，今天我们来到了美丽的幼儿园，已经成为了中班的孩子，那么如何来让大家认识自己呢？今天我们和“洋洋”小朋友一起去介绍自己吧。

播放碟片《自我介绍》

二、讨论

1、电视里的小朋友是如何介绍自己的？

2、我们应该怎样去介绍自己？

（1）声音大小要适宜，语调要平和沉稳；尊重他人。

（2）站立时，身体应与地面垂直，重心放在两个前脚掌上，挺胸、收腹、收颁、抬头、双肩放松。双臂自然下垂或在体前交叉，眼睛平视，面带笑容。站立时不要歪脖、斜腰、曲腿等，在一些正式场合不宜将手插在裤袋里或交叉在胸前，更不要下意识地做些小动作，那样不但显得拘谨，给人缺乏自信之感，而且也有失仪态的庄重

（3）吐字要清晰，态度要和蔼。

三、师生互动

1、教师自我介绍

2、小朋友进行自我介绍

四、观看碟片，进行判断

五、课程延伸

家中来客人的时候，我们也要主动地自我介绍。

六、表演游戏

扮演家中来客人时进行自我介绍

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