# 礼仪技巧

来源：网友投稿 作者：小六 更新时间：2025-01-12

*礼仪技巧（精选4篇）礼仪技巧 篇1　　1.两个人去正好　　商业拜访时，人员的数量要有所控制。单人去不合适，很容易让对方认为你实力太小或是不够重视;若是去的人数超过三个以上，也不合适，又不是上门砸场子，过多的人会给人有压力感。　　一般来说，上*

礼仪技巧（精选4篇）

**礼仪技巧 篇1**

　　1.两个人去正好

　　商业拜访时，人员的数量要有所控制。单人去不合适，很容易让对方认为你实力太小或是不够重视;若是去的人数超过三个以上，也不合适，又不是上门砸场子，过多的人会给人有压力感。

　　一般来说，上门的人数最好控制在两人，或者与对方的出场人数相对应。另外，人员还得有所分工：有人负责主谈，有人负责副谈，切忌大家都抢着和对方老板说话。

　　2.别小看前台

　　前台人员有项工作就是替老板挡驾，有推销嫌疑的人等，一概推掉。俗话说，“老大好见，小鬼难缠”，许多上门拜访的人说话含糊不清，直接被前台接待认定是推销员，以老板不在家等理由给打发了。

　　一定要简明扼要向前台工作人员说明来意，请其与老板确认或是直接带领进入老板办公室。与前台工作人员说话时，态度上要礼貌，语言要简单明了。失败率高达100%的一句话是，“我想找你们老板谈谈”——谁知道你是来追债还是干嘛的?

　　前台往往是一家公司的八卦中心。你的穿着打扮、言行举止若有不妥之处，会迅速变成笑话在公司里传播，并会传到老板耳朵里面去。若是前台去找老板请你稍等时，要注意自己的行为举止。有些公司在前台安装了摄像头，如果你这个时候开始抠鼻屎，老板也许在办公室里可以直接看到——天哪，我真的要和这个人握手吗?

　　3.先去一趟厕所

　　若是没有前台，也别自己找到老板的\'办公室，而是一定要抓个路过的公司人员进行询问。问老板办公室在哪里是次要目的，关键是观察其员工的精神面貌，并通过其语言表达能力大概了解其职业素质。

　　有一个非常管用的技巧：进入公司以后，先去洗手间。好处一是轻装上阵，有助于稳定情绪;好处二是通过洗手间的卫生状况，大概了解该公司的内部管理水平;好处三是在找厕所的过程中可以大概看到该公司的全貌，内部环境、员工面貌都能略窥一二。

　　4.学会看手相

　　双方见面，第一个动作就是握手。要是会看手相，就能从中看出不少信息。首先，从礼仪的角度来说，要等对方老板把手伸出来后，拜访人员再随即把手伸出去，不能主动先伸手。

　　这时候，要迅速观察对方伸出来的手，看两点：一看手指是并拢的，还是分开的;二看手掌是打开的，还是向手心弯曲的。

　　若是手指分开，手掌张开，说明其心情较为愉快，对这次会面和你的来访是有一定兴趣和期望的。反之，若是手指并拢，且向手心弯曲，则说明这个老板现在的心情不是很好，或是对这次会面没什么太大兴趣，之所以接见你，可能只是应付。

　　5.别换座位

　　老板请你坐在某个位置上，可是有讲究的，让你坐在什么位置有不同的寓意。若是让你坐在老板桌子对面(这里一般会有一两把职员椅)，老板自己坐在老板椅上，与你隔着一张老板桌，这说明老板是在以一种居高临下的态度来看待你。

　　若是大家一起坐在沙发上，那又是另外一种意思了，沙发是平等的，也是老板所表示的一种客气和诚心。这里需要提醒的是，无论老板让你坐在哪里，从始至终都只能坐在那里，千万不能换座位。

　　6.只拿一张名片出来

　　在拿出名片时，标准动作是从自己口袋拿出一张双手递上。别拿个名片夹，再从厚厚的一堆名片中抽出一张来，这样会让对方感觉你准备了很多名片，打算四处散发的……

　　拿到名片，一定要当场看，并轻声念出名片上的名字，然后迅速地装起来。直接扔在桌子上，或是无意中把老板的名片拿起来把玩都是大忌讳。更重要的是，如果把老板名片放在桌子上，告辞时遗忘拿走的几率高达八成。

　　7.根据时间来谈话

　　正式开始商谈之前，最好问一下对方接下来的时间安排，这样才能知道大概会有多少时间来交流。根据时间安排，可以调整自己的谈话内容。如果时间很紧迫，许多准备的废话就不必了。

　　8.宁严谨，勿玩笑

　　有些人谈生意喜欢见面自来熟，初次见面也乱开玩笑，试图以此来活跃气氛，消除大家的陌生感。其实，如果不是相熟到一定程度，你根本无法知道对面的人是个什么脾气和性格，或者当时的心情也不好琢磨。

　　在商务活动中随便开玩笑是很不恰当的。严肃认真的态度永远不会给你带来麻烦，一个不恰当的玩笑却可能导致全盘皆输。当然，见面后迅速判断老板当时的心情也很关键，这能帮助你决定接下来采取什么样的沟通形式。

　　9.小心陪同人员

　　有的老板在接待时会带个陪同人员在身边，这个陪同人员在公司的地位自然不会一般。从谈判的角度来说，陪同人员就是第三者，往往是成事不足，败事有余，一定要小心对待。

　　在现场沟通中，至少保持有三分之一的时间要与陪同人员沟通。若是出现陪同人员主动抢话或是提些难题的，那说明这陪同人员已经很不高兴了。有一点要注意，若陪同人员是女性，千万别妄自判断，在称呼上直接把对方定位成老板娘，除非老板给你明示。

　　10.留意冲进来的人

　　一般来说，在公司里，有权不敲门就直接冲到老板办公室的，要么是老板的亲属，要么是股东或高层骨干。在这类人进门后，往往会直接找到老板，说个什么事情，这时，厂家业务人员要主动站起来，拿张名片出来，等着，别说话。

　　在绝大多数情况下，经销商老板看到你站起来并拿出名片，会主动向你介绍这位不敲门进来的人，这时你再把名片双手递给对方，趁此机会与对方认识一下——这种不敲门冲进来的人，往往能成为你成败的关键人物。

　　11.不要交头接耳

　　在拜访过程中，切忌当着对方的面交头接耳小声说话。这样的行为很容易惹得老板不舒服，并且还会有猜疑之心，总觉得这些人在私下里商量什么见不得人的东西，甚至有挖坑下套的嫌疑。

　　12.半小时结束战斗

　　不管双方谈得多么投机，兴致有多浓，除非对方招呼你留下来用膳，到半个小时后，务必结束会谈。当然，这是以高效简练的谈判内容为前提的，如果半小时还讲不清楚，多余的时间也是浪费。

　　13.杀个回马枪

　　起身告辞，在对方负责人把你送到门口时，一定要再问一个问题：“我这就先走了，您还有什么问题想了解的?”这个时候，他往往会稍微迟疑一下，然后问出一个问题来。

　　前面半个小时的沟通，大家有可能都很客气，都在打太极拳，在明确要走时，再给对方留出最后一次的提问机会，如果确有诚意合作的商业对象，都不会放过这个机会。因此这个问题的价值度很高，甚至可以说是他们当前最关心的问题。到此，你的拜访才算真正有所收获。

**礼仪技巧 篇2**

　　上楼礼仪常识

　　上楼时，应该是男士走在女士的前面;尊者在前;长者在前。

　　上下楼梯时需要注意的礼仪

　　1、上楼时，女士在前男士在后;长者在前，幼者在后，此以示尊重也。

　　2、下楼时，男士在前，女士在后;幼者在前，长者在后。此为安全顾虑之故。

　　3、上下楼梯时，要注意姿势和速度，与前后人之间保持一定距离。

　　4、在上下楼梯时，均应单行行走，如果楼梯较宽，并排行走最多不要超过两人。注意要靠右侧行走，左侧是留给有急事的人通过的。如与引导尊长、客人上下楼梯时，出于安全的需要，上楼时应走在尊长、客人的后边。

**礼仪技巧 篇3**

　　男女上下楼梯礼仪

　　传统的礼仪观认为上楼时，女士在前男士在后;长者在前，幼者在后，此以示尊重也。但是随着时代的变迁，礼仪的观点也在不断变化。

　　有些专家认为，上楼时，男士应该走在女士的`前面;而下楼时，才能适用“女士优先”的礼仪原则。上楼时男士优先的原因在于，如果还让女士先请，那么走在后面的男士的视线正好落在女士的臀部上，这会让女士感到不舒服，所以属于失礼行为。下楼时，男士在前，女士在后;幼者在前，长者在后。此为安全顾虑之故。

　　上下楼梯的礼仪主要表现在：

　　1、上下楼梯，靠右单行，不应多人并排行走。这是国际通行的惯例。

　　2、上下楼梯步伐要轻，注意姿态、速度，不能拥挤、奔跑。

　　3、乘坐滚梯要遵循靠右站立的原则，左侧是留给有急事的人通过的。向右一小步，文明一大步啊。

　　4、如果楼梯较宽，并排行走最多不要超过两人。

　　5、与引导尊长、客人上下楼梯时，出于安全的需要，上楼时应走在尊长、客人的后边，这样可以保证对方的安全。

　　6、上下楼梯时，要注意姿势和速度，与前后人之间保持一定距离，以防碰撞。

　　7、若携带较多物品上下楼梯应等楼梯上人较少时再走，以免相互影响。

　　8、上下楼梯，尽量少交谈，更不应站在楼梯上或转角处深谈。

**礼仪技巧 篇4**

　　1、如期而至，不做失约之客。

　　宾主双方约定了会面的具体时间，作为访问者应履约守时如期而至。既不能随意变动时间，打乱主人的安排，也不能迟到或早到，准时到达才最为得体。如因故迟到，应向主人道歉。如因故失约，应在事先诚恳而婉转地说明。在对外交往中，更应严格遵守时间，有的国家安排拜访时间常以分为计算单位，如拜访迟到10分钟，对方就会谢绝拜会。准时赴约是国际交往的基本要求。

　　2、事先预约，不做不速之客。

　　拜访友人，务必选好时机，事先约定，这是进行拜访活动的首要原则。一般而言，当决定要去拜访某位友人，应写信或打电话取得联系，约定宾主双方都认为比较合适的会面地点和时间，并把访问的意图告诉对方。预约的语言、口气应该是友好、请求、商量式的，而不能是强求命令式的。在对外交往中，未曾约定的拜会，属失礼之举，是不受欢迎的。因事急或事先并无约定，但又必须前往时，则应尽量避免在深夜打搅对方;如万不得已非得在休息时间约见对方不可时，则应见到主人立即致歉，说“对不起，打搅了”，并说明打搅的原因。

　　3、彬彬有礼，不做冒失之客。

　　无论是办公室或是寓所拜访，一般要坚持“客听主安排”的原则。如是到主人寓所拜访，作为客人进入主人寓所之前，应轻轻叩门或按门铃，待有回音或有人开门相让，方可进入。若是主人亲自开门相迎，见面后应热情向其问好;若是主人夫妇同时起身相迎，则应先问候女主人好。若不认识出来开门的人，则应问：“请问，这是先生的家吗?”得到准确回答方可进门。当主人把来访者介绍给他的妻子或丈夫相识，或向来访者介绍家人时，都要热情地向对方点头致意或握手问好。见到主人的长辈应恭敬地请安，并问候家中其他成员。当主人请坐时，应道声“谢谢”，并按主人指点的座位入坐。主人上茶时，要起身双手接迎，并热情道谢。对后来的客人应起身相迎;必要时，应主动告辞。如带小孩作客，要教以礼貌待人，尊敬地称呼主人家所有的人。如主人家中养有狗和猫，不应表示害怕、讨厌，不应去踢它、赶它。

　　4、衣冠整洁，不做邋遢之客。

　　为了对主人表示敬重之意，拜访做客要仪表端庄，衣着整洁。入室之前要在踏垫上擦净鞋底，不要把脏物带进主人家里。夏天进屋后再热也不应脱掉衬衫、长裤，冬天进屋再冷也应摘下帽子，有时还应脱下大衣和围巾，并切忌说“冷”，以免引起主人误会。在主人家中要讲究卫生，不要把主人的房间弄得烟雾腾腾，糖纸、果皮、果核应放在茶几上或果皮盒内。身患疾病，尤其是传染病者，不应走亲访友。不洁之客、带病之客都是不受欢迎的。

　　5、举止文雅，谈吐得体，不做粗俗之客。

　　古人云：“入其家者避其讳。”人们常说，主雅客来勤;反之，也可以说客雅方受主欢迎。在普通朋友家里，不要乱脱、乱扔衣服。与主人关系再好，也不要翻动主人的书信和工艺品。未经主人相让，不要擅入主人卧室、书屋，更不要在桌上乱翻，床上乱躺。做客的坐姿也要注意文雅。同主人谈话，态度要诚恳自然，不要自以为是地评论主人家的陈设，也不要谈论主人的长短和扫兴的事。交谈时，如有长辈在座，应用心听长者谈话，不要随便插话或打断别人的谈话。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找