

商务自我介绍四大要点(精选8篇)

环保标语通过生动形象的表达方式，传递环保意识和责任感。怎样写一份能够引起人们共鸣的环保行动总结呢？欣赏一下这些具有深度和感染力的环保标语，希望能引起大家对环保的关注。

商务自我介绍四大要点篇一

三人同行时：中为尊；

四人同行时：分两排，前排为尊；

引路时，在客人的左前方2至3步，并与客人保持步伐一致。

乘坐电梯或步行楼梯时

上，尊者先上；下，卑者先下。

男女同行上楼梯，男士在前女士在后

电梯内有人时，无论上下都应尊者优先，并按开的按钮（体现优先、服务原则）。

升降电梯愈靠内愈尊贵的位置。进入电梯后，如有他人，可主动询问去几楼，并帮忙按下。

商务自我介绍四大要点篇二

讲究态度：

大家都知道，自我介绍是个精短的过程，所以在态度上一定要注意，要尽量做到自然、友善、亲切、随和。要给人一种落落大方，笑容可掬的感觉，既不能委委懦懦，又不能虚张

声势，轻浮夸张，要追求真实，表达出自己渴望认识对方的真诚情感。切记不可流露出畏怯和紧张，容易被他人所轻视。

注意时机：

在要去自我介绍之前一定要看好时机，要尽量选在对方比较空闲然后情绪也比较好的情况下是最有效的，在适当的场合进行自我介绍既不会打扰到对方，又容易让对方记住你。

注意时间：

自我介绍时还要简洁，言简意赅尽可能地节省时间，以半分钟左右为佳。不宜超过一分钟，而且愈短愈好。话说得多了，不仅显得罗嗦，而且交往对象也未必记得住。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。

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。

注意内容：

自我介绍

自我介绍，一般指的是主动向他人介绍自己，也可应他人的请求而对自己的情况进行一定程度的介绍。它的特点是单向性和不对称性。商务人士在自我介绍时，应注意以下两个问题：

(1)注意自我介绍的时间

一是进行自我介绍时，为发挥正常且易于对方倾听，要选择彼此双方方便的时间。二是进行自我介绍时，一定要把握好所用时间的长短，自我介绍的时间宁短勿长，最好控制在30秒至1分钟之内。

(2)注意自我介绍的内容

自我介绍可分为应酬型自我介绍与公务型自我介绍两种形式。其中应酬型自我介绍的内容仅包括本人姓名，公务型自我介绍的内容包括本人的姓名、工作单位、所在部门、具体职务等。

2. 介绍他人

介绍他人，通常指的是由某人为素不相识的双方相互介绍、引见，特点是双向性和对称性。被介绍双方的态度都应谦和、友好、不卑不亢，切忌傲慢无礼或畏畏缩缩。在介绍他人时，应注意以下几个方面的问题：

(1)介绍他人的手势

介绍手势是手掌向上，五指并拢，伸向被介绍者，不能用手指点被介绍者。

2)介绍他人的顺序

介绍他人时应遵循“尊者有优先了解权”的原则，先介绍身份较低的一方，然后再介绍身份较高的一方。具体为：先介绍主人，后介绍客人；先介绍职务低者，后介绍职务高者；先介绍男士，后介绍女士；先介绍晚辈，后介绍长辈；先介绍个人，后介绍集体。如果介绍对象双方的年龄、职务相当，对于异性，就要遵从“女士优先”的原则，即先把男士介绍给

女士;对于同性,可以根据实际情况灵活掌握,比如,先把和你熟悉的人介绍给和你不熟悉的人。介绍多人时,可按职务的高低依次介绍,也可以按从左到右或从右到左的顺序进行介绍。

(3) 介绍他人时的表达方式

介绍他人相识时,介绍者既可以只介绍双方的姓名,也可以将双方的姓名、工作单位、所属部门、具体职务一并予以介绍。前者稍显随便,后者则比较正规。不论如何进行介绍,双方介绍的内容应基本对称,大体相似。切勿只介绍一方,而忘记介绍另一方;或在介绍一方时非常详细,而在介绍另一方时则过于简单。

(4) 被介绍者的反应

作为被介绍者,在被介绍时应起立、微笑或握手、点头。

商务礼仪知识自我介绍的时机

在下面场合有必要进行适当的自我介绍。如:应试求学时、在交往中与不相识者相处时、有不相识者表现出对自己感兴趣时、有不相识者要求自己作自我介绍时、有求于人,而对方对自己不甚了解,或一无所知时、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、自我推荐、自我宣传时、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。

商务自我介绍四大要点篇三

领带的结法及注意事项

领带被称为西装的灵魂,凡是正规的场合都应系领带。打领带时,应对领带的结法、领带的长度、领带的位置、领带的

佩饰等都有不同的要求。

01平结：

平结为最多男士选用的领结打法之一，几乎适用于各种材质的领带。

要诀：

领结下方所形成的凹洞需让两边均匀且对衬。

02交叉结：

这是对于单色素雅质料且较薄领带适合选用的领结，对于喜欢展现流行感的男士不妨多加使用“交叉结”。

03双环结：

一条质地细致的领带再搭配上双环结颇能营造时尚感，适合年轻的上班族选用。该领结完成的特色就是第一圈会稍露出于第二圈之外，可别刻意给盖住了。

04温莎结：

温莎结适合用于宽领型的衬衫，该领结应多往横向发展。应避免材质过厚的领带，领结也勿打得过大。

05双交叉结：

这样的领结很容易让人有种高雅且隆重的`感觉，适合正式之活动场合选用。该领结应多运用在素色且丝质领带上，若搭配大翻领的衬衫不但适合且有种尊贵感。

领带的位置：

领带打好之后，应被置于合常规的位置。穿西装上衣系好衣扣后，领带应处于西装上衣与内穿的衬衫之间。

forwoman

恰当的首饰，不仅能提高服饰的档次而抬高其经济价值，更重要的是提高人们的审美能力和满足人们的审美需求。从事商务工作的女士佩戴的首饰应较为简单、精致、高雅，不宜多戴，才会起到点缀的作用。佩戴饰物要起到画龙点睛的作用，就必须符合少而精的风格、外形要和谐，总不能挂的像颗圣诞树。

佩戴首饰的三个原则：

1) 首饰与服装相协调

首饰必须同服装协调才美。如：花肖的服装与色彩淡雅的相配；花边服装的首饰要简洁。。穿运动装不必戴项链或耳环，不伦不类。

2) 首饰与环境相协调

首饰的佩戴还得要考虑到季节与场合，以免佩戴的时候环境不和：例如，年轻女性夏季可带色彩鲜艳的工艺仿制品，体现夏日的浪漫，活泼。。平时上班时间不宜戴太贵重的饰品。

3) 首饰与体貌相协调

选择与自己年龄、体形、发式、脸型、职业等相配的饰品。利用它掩饰自身的不足，以衬托个体独特气质。如：年轻的女应选择时装首饰，更显妩媚可爱；年龄大的女士应戴一些较贵重的首饰，以衬托自己的庄重、高雅。

商务自我介绍四大要点篇四

在非正式场合，自我介绍要注意一些细小的礼仪环节。比如，某甲或某乙正在交谈，你想加入，而你们彼此又不认识，你就应该选择甲乙谈话出现停顿的时候再去自我介绍，并说一些：“对不起，打扰一下，我是×××。”“很抱歉，可以打扰一下吗？我是×××。”“你们好，请允许我自己介绍一下……”之类的话。如果你参加一个集体性质的活动迟到了，你又想让大家对你有所了解，你就应当说：“女士们，先生们，你们好！对不起，我来晚了，我是×××，是×××公司销售部经理，很高兴和大家在此见面。请多关照！”

交谈礼仪

交谈是商务谈判活动的中心活动。而在圆满的交谈活动中，遵守交谈礼仪占十分重要的作用。

1、尊重对方，谅解对方在交谈活动中，只有尊重对方，理解对方，才能赢得对方感情上的接近，从而获得对方的尊重和信任。因此，谈判人员在交谈之前，应当调查研究对方的心理状态，考虑和选择令对方容易接受的方法和态度；了解对方讲话的习惯、文化程度、生活阅历等因素对谈判可能造成的种种影响，做到多手准备，有的放矢。交谈时应当意识到，说和听是相互的、平等的，双方发言时都要掌握各自所占有的时间，不能出现一方独霸的局面。

2、及时肯定对方在谈判过程中，当双方的观点出现类似或基本一致的情况时，谈判者应当迅速抓住时机，用溢美的言词，中肯的肯定这些共同点。赞同、肯定的语言在交谈中常常会产生异乎寻常的积极作用。当交谈一方适时中肯地确认另一方的观点之后，会使整个交谈气氛变得活跃、和谐起来，陌生的双方从众多差异中开始产生了一致感，进而十分微妙地将心理距离接近。当对方赞同或肯定我方的意见和观点时，我方应以动作、语言进行反馈交流。这种有来有往的双向交

流，易于双方谈判人员感情融洽，从而为达成一致协议奠定良好基础。

3、态度和气，语言得体交谈时要自然，要充满自信。态度和气，语言表达要得体。手势不要过多，谈话距离要适当，内容一般不要涉及不愉快的事情。

4、注意语速、语调和音量在交谈中语速、语调和音量对意思的表达有比较大的影响。交谈中陈述意见要尽量做到平稳中速。在特定的场合下，可以通过改变语速来引起对方的注意，加强表达的效果。一般问题的阐述应使用正常的语调，保持能让对方清晰听见而不引起反感的高低适中的音量。

商务自我介绍四大要点篇五

将“卑者”先介绍给“尊者

应先把下级介绍给上级；

应先把晚辈介绍给长辈；

应先把男士介绍给女士；

应先把主人介绍给客人；

被他人介绍

表现出结识对方的热情，起立或欠身致意；

双目应该注视对方；

介绍完毕，握手问好；

商务人员握手礼仪的基础规范

1) 顺序：上级在先、主人在先、长者在先、女士在先。

2) 时间：3—5秒为宜。

3) 握手力度适度，不宜过大，也不宜毫无力度。

4) 方式：走近对方，伸出右手，掌心向里，握对方手掌。双手相握手，应面带微笑，目视对方；手上下晃动2—3下。

5) 握手时只能握右手，不能伸出左手与人相握；男士与女士握手时，只浅握，只握手指部位。

6) 不可戴手套与人握手，戴手套与人握手是失礼行为。

当您需要带领客户参观、与客户、领导同行时，注意您的仪态，树立良好的职业形象~

商务自我介绍四大要点篇六

在商务交往当中，我们要如何正确得体地介绍自己呢？下面是本站小编搜集整理的一些商务礼仪中的自我介绍内容，希望对你有帮助。

根据公关礼仪的惯例，地位低者先介绍。比如，主人要先向客人把自己介绍一下；公关人员要把自己向贵宾作一个介绍；男士要把自己向女士作介绍。晚辈要把自己向长辈作介绍。位低者先介绍，这是非常重要的一个细节。当然有的时候也没有必要过分地拘谨，如果对方位低，但他忘了介绍了，位置高的人，先作个自我介绍也没有什么。但是，应该位低的人先作介绍，这是介绍的顺序，这一点很重要。这是对地位高的一种尊重。否则的话，人家不知道你是谁。说了半天，不知道你是谁，那会很尴尬的。

在进行自我介绍时，接下来你要注意的是什么呢？先递名片再作介绍，自我介绍时先递名片为佳。训练有素的公关人员要养成名片使用规范化的习惯。要先递名片。先递名片有三个好处，其一，少说很多话。我什么头衔，什么职务，就都没有必要说了，其二，加深对方印象。其三，表示谦恭。不仅作自我介绍的时候，地位低的先介绍，交换名片的时候，也是地位低的人先递名片，实际上也是对对方一种尊重，等于说了很多话。

在专业的场合就不同了，公务介绍含有四个要素。哪四个要素？姓名、单位、部门、职务。

例如：您好，我是中国人民大学国际关系学院金正昆教授。在此单位、部门、职务、姓名全出来了。但要注意：父母给你起名是如何浮想联翩，而你的名字跟你坎坷人生如何相关？这都属于废话，进行自我介绍不要谈这些。

此外，自我介绍时务必要使用全称。当你第一次介绍你的单位和部门的时候，别忘记使用全称。有时候报单位时，要报清楚，该报全称的时候报全称，该报简称的时候报简称，否则很麻烦。自称的话招人笑，称别人的话不礼貌。

1. 自我介绍最忌讳平淡无奇，不能够把个人的特点展示出来。
2. 自我介绍还忌讳写成简历形式，缺少文学色彩。
3. 自我介绍还忌讳雷同。

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。如“你好，我叫xx[]是xx公司的销售经理。”“我叫xx[]在xx学校读书。”

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xx”“你好，我是xx”

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。如“你好，我叫xx在xx工作。我是xx的同学，都是xx人。”

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。

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。如“各位来宾，大家好！我叫xx是xx学校的学生。我代表学校全体学生欢迎大家光临我校，希望大家……。”

1. 用于不认识的朋友间的初次见面时介绍。
2. 一般还用于求职时使用。
3. 参加公务员考试也需要使用。
4. 学生入学自我介绍

5. 各种考试也需要使用。

商务自我介绍四大要点篇七

在与客户或者领导会谈的过程中，请小心，这些仪态中的不良习惯会为您的职业形象减分。

几种常见的不良站姿

头不正，出现习惯性前伸、侧歪，显得身体松散下坠，没有精神。

驼背，胸部不能自然挺起，造成身体不够舒展。

重心向后，挺腹。

双手叉腰或抱胸前，或身体依靠其他物体；

常见的不良走姿

行走摇头晃脑、左右摆动，给人印象轻浮。

行走弯腰、低头无神、步履蹒跚，给人以压抑、疲倦、老态的感觉。

行走时八字脚，晃着鸭子步。

常见的不良坐姿

将跷起的二郎腿脚尖对着对方；

双手搂脑后或打哈欠，伸懒腰；

交叉双臂紧抱胸前，头向上张望；

揉双眼，搔头发，看表，反复拉领带；

商务自我介绍四大要点篇八

在商务交往过程中，相互拜访是经常的事，如果懂得商务拜访礼仪，无疑会为拜访活动增添色彩。

商务拜访的基本礼仪常识

1、拜访前的准备

有句古话说得好：不打无准备之仗。商务拜访前同样需要做好充分准备。

2、预约不能少

拜访之前必须提前预约，这是最基本的礼仪。一般情况下，应提前三天给拜访者打电话，简单说明拜访的原因和目的，确定拜访时间，经过对方同意以后才能前往。

3、明确目的

拜访必须明确目的，出发前对此次拜访要解决的问题应做到心中有数。例如，你需要对方为你解决什么，你对对方提出什么要求，最终你要得到什么样的结果等，这些问题的相关资料都要准备好，以防万一。

4、礼物不可少

无论是初次拜访还是再次拜访，礼物都不能少。礼物可以起到联络双方感情，缓和紧张气氛的作用。所以，在礼物的选择上还要下一番苦功夫。既然要送礼就要送到对方的心坎里，了解对方的兴趣、爱好及品位，有针对性地选择礼物，尽量让对方感到满意。

5、自身仪表不可忽视

肮脏、邋遢、不得体的仪表，是对被拜访者的轻视。被拜访者会认为你不把他放在眼里，对拜访效果有直接影响。一般情况下，登门拜访时，女士应着深色套裙、中跟浅口深色皮鞋配肉色丝袜；男士最好选择深色西装配素雅的领带，外加黑色皮鞋、深色袜子。

商务拜访的过程

商务拜访过程中的礼仪众多，归纳为以下几点供人们参考

1、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。

2、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。

3、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。

4、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。

5、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。

6、拜访结束

拜访结束时，如果谈话时间已过长。起身告辞时，要向主人表示“打扰”歉意。出门后，回身主动与主人握别，说“请留步”。待主人留步后，走几步再回首挥手致意“再见”。

商务拜访是当今最流行的一种办公形式，也是对礼仪要求最多的活动之一。掌握好上述礼仪要领，将有助于你的商务工作顺利进行。

商务拜访礼仪的注意事项

1、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。

2、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。准时赴约竖际交往的基本要求。

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座。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。

6、惜时如金，适时告辞，不做难辞之客。

准备商量事，拜访要达到什么目的，事先要有打算，以免拜访时跑“马拉松”，若无要事相商，停留时间不要过长、过晚，以不超过半小时左右为宜。在别人家中无谓地消磨时光是不礼貌的。拜访目的已达到，见主人显得疲乏，或意欲他为或还有其他客人，便应适时告辞。假如主人留客心诚，执意挽留用餐，则饭后停留一会儿再走，不要抹嘴便走。辞行要果断，不要“走了”说过几次，却口动身不移。辞行时要向其他客人道别，并感谢主人的热情款待。出门后应请主人就此留步。有意邀主人回访，可在同主人握别时提出邀请。从对方的公司或家里出来后，切勿在回程的电梯及走廊中窃窃私语，以免被人误解。

商务拜访的过程

商务拜访过程中的礼仪众多，归纳为以下几点供人们参考

1、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。

2、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。

3、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。

4、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。

5、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。

6、拜访结束

拜访结束时，如果谈话时间已过长。起身告辞时，要向主人表示“打扰”歉意。出门后，回身主动与主人握别，说“请留步”。待主人留步后，走几步再回首挥手致意“再见”。

商务拜访是当今最流行的一种办公形式，也是对礼仪要求最多的活动之一。掌握好上述礼仪要领，将有助于你的商务工作顺利进行。