# 职场礼仪：如何正确的介绍他人

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2025-04-24

*第一篇：职场礼仪：如何正确的介绍他人职场礼仪：如何正确的介绍他人自我介绍，相信各位职场人士一定十分熟悉了，但是在职场上如何正确地介绍他人呢?o(∩\_∩)o哈哈哈~本着换位思考滴原则，和大家分享下自己的小心得。在职场上，我们通常做的是双向介...*

**第一篇：职场礼仪：如何正确的介绍他人**

职场礼仪：如何正确的介绍他人

自我介绍，相信各位职场人士一定十分熟悉了，但是在职场上如何正确地介绍他人呢?o(∩\_∩)o哈哈哈~本着换位思考滴原则，和大家分享下自己的小心得。

在职场上，我们通常做的是双向介绍，这时就要坚持尊贵者优先的原则，注意哦，是尊贵者有权利优先知道对方的情况而不是优先被介绍。

比如带朋友见领导时，不应该先介绍领导，应该向领导介绍你带过来的朋友呀~

切忌用单手指人，这样是很让人难受滴~

在介绍他人时，可以简单说明一下这个人的优异表现，取得过的优秀成绩，这会给对方留下较好的印象，被介绍的那个人也会非常感谢你滴~谁都喜欢被赞扬嘛，嘿嘿，但是不要夸张哦，这样就适得其反了~

介绍他人时要注意称谓哦，时代在变化哈，以前大家相互之间称呼“同志”，现在这个词可不要乱用哦~又比如以前“小姐”是比较正式文雅的称呼，现在~~~~~你懂得~

为了避免说多错多，所以在介绍滴时候请说：这位是某某某~

**第二篇：职场礼仪：如何正确的介绍他人**

自我介绍，相信各位职场人士一定十分熟悉了，但是在职场上如何正确地介绍他人呢?o(∩\_∩)o哈哈哈~本着换位思考滴原则，和大家分享下自己的小心得。

在职场上，我们通常做的是双向介绍，这时就要坚持尊贵者优先的原则，注意哦，是尊贵者有权利优先知道对方的情况而不是优先被介绍。

比如带朋友见领导时，不应该先介绍领导，应该向领导介绍你带过来的朋友呀~

切忌用单手指人，这样是很让人难受滴~

在介绍他人时，可以简单说明一下这个人的优异表现，取得过的优秀成绩，这会给对方留下较好的印象，被介绍的那个人也会非常感谢你滴~谁都喜欢被赞扬嘛，嘿嘿，但是不要夸张哦，这样就适得其反了~

介绍他人时要注意称谓哦，时代在变化哈，以前大家相互之间称呼“同志”，现在这个词可不要乱用哦~又比如以前“小姐”是比较正式文雅的称呼，现在~~~~~你懂得~

为了避免说多错多，所以在介绍滴时候请说：这位是某某某~

**第三篇：基本礼仪：介绍他人**

基本礼仪：介绍他人

核心要素：

介绍人，按顺序。先家人，后来客，先男士，后女士，先晚辈，后长者。

活动目标：

1、学习按顺序介绍他人

2、学习介绍他人的手势：以四指并拢，手心朝上的方式进行介绍。

3、介绍他人时要面带微笑，自然大方

教学方法：情景表演法 童谣游戏法 活动准备：

1、布置娃娃家场景、熊头饰一个（请一教师扮演小猪）

2、音乐：小猪请客

3、相关碟片

4、三字言的卡片。活动过程：一：表演《小猪请客》

1、教师邀请幼儿去小猪家做客并交待做客礼仪。

2、在《小猪请客》音乐声中，幼儿扮成小熊来到小猪（老师扮演）家。

敲门：小猪在家吗？我们来做客了。

幼儿：HELLO！小猪好。

小猪：欢迎欢迎，请进。

3、小猪介绍他人：按照先家人，后来客，先男士，后女士，先晚辈，后长者的顺序介绍。

二、讨论：

1、小猪是如何介绍他人的？

2、小猪的手势、动作、表情是什么样的？

三：观看碟片

四、出示三字言卡片

五、延伸：

判断谁对谁错（观看碟片）

六、学生表演

**第四篇：介绍他人的礼仪**

他人介绍，又称第三者介绍，它是经第三者为彼此不相识的双方引见介绍的一种介绍方式。

他人介绍，通常都是双向的，即将被介绍双方均作一介绍。有时，也可进行单向的他人介绍，即只将被介绍者中的某一方介绍给另一方，其前提是前者了解后者，而后者不了解前者。

(1)他人介绍的时机遇到下述情况，通常有必要进行他人介绍。

第一，在家中，接待彼此不相识的客人；

第二，在办公地点，接待彼此不相识的来访者；

第三，与家人外出，路遇家人不相识的同事或朋友；

第四，陪同亲友前去拜会亲友不相识者；

第五，本人的接待对象遇见了其不相识的人士，而对方又跟他们打了招呼；

第六，陪同上司、长者、来宾时，遇见了其不相识者，而对方又跟他们打了招呼；

第七，打算推介某人加人某一交际圈；

第八，受到为他人做介绍的邀请。

(2)他人介绍的顺序在为他人做介绍时，先介绍谁、后介绍谁，是非常重要的问题。根据规范，处理这一问题，必须遵守“尊者优先了解情况”的规则。在为他人做介绍前，先要确定双方地位的尊卑，先介绍地位低者，后介绍尊者，可以使位尊者优先了解位对方的情况，在交际应酬中掌握主动权，以示对地位高者的尊重。

根据这些规则，为他人做介绍时的顺序大致有如下几种情况。

第一，介绍年长者与年幼者认识时，应先介绍年幼者，后介绍年长者。

第二，介绍长辈与晚辈认识时，应先介绍晚辈，后介绍长辈。

第三，介绍老师与学生认识时，应先介绍学生，后介绍老师。

第四，介绍女士与男士认识时，应先介绍男士，后介绍女士。

第五，介绍已婚者与未婚者认识时，应先介绍未婚者，后介绍已婚者。

第六，介绍同事、朋友与家人认识时，应先介绍家人，后介绍同事、朋友。

第七，介绍来宾与主人认识时，应先介绍主人，后介绍来宾。

第八，介绍社交场合的先至者与后来者时，应先介绍后来者，后介绍先至者。

第九，介绍上级与下级认识时，应先介绍下级，后介绍上级。

第十，介绍职位、身份高者与职位、身份低者认识时，应先介绍职位、身份低者，后介绍职位、身份高者。

(3)他人介绍的内容在为他人做介绍时，介绍者对介绍的内容应当字斟句酌，慎之又慎。倘若对此掉以轻心、词不达意、敷衍了事，很容易给被介绍者留下不良印象。

根据实际需要的不同，为他人做介绍时的内容也会有所不同。通常，有以下六种形式可供借鉴。

第一，标准式。适用于正式场合，内容以双方的姓名、单位、职务等为主。

第二，简介式。适用于一般的社交场合，其内容往往只有双方姓名一项，甚至可以只提到双方姓氏为止。接下来，则要由被介绍者见机行事。

第三，强调式。适用于各种交际场合，其内容除被介绍者的姓名外，往往还可以强调一下其中某位被介绍者与介绍者之间的特殊关系，以便引起另一位被介绍者的重视。

第四，引见式。适用于普通的社交场合，做这种介绍时，介绍者所要做的是将被介绍者双方引导到一起，而不需要表达任何具有实质性的内容。

第五，推荐式。适用于比较正规的场合，多是介绍者有备而来，有意要将某人推荐给某人，因此在内容方面，通常会对前者的优点加以重点介绍。

第六，礼仪式。适用于正式场合，是一种最为正规的他人介绍。其内容略同于标准式，但语气、表达、称呼上都更为礼貌、谦虚。

(4)他人介绍的应对在进行他人介绍时，介绍者与被介绍者都要注意自己的表述、态度与反应。这就是他人介绍的应对问题。

介绍者为被介绍者做介绍之前，不仅要尽量征求一下被介绍者双方的意见，而且在开始介绍时还应再打一下招呼，切勿开口即讲，显得突如其来，让被介绍者措手不及。

被介绍者在介绍者询问自己是否有意认识某人时，一般不应加以拒绝或扭扭捏捏，而应欣然表示接受。实在不愿意时，则应说明缘由。

**第五篇：介绍他人的社交礼仪**

介绍他人定义：又称第三者介绍，是经第三者为彼此不相识的双方引见、介绍的一种交际方式。介绍他人通常是双向的，即对被介绍者双方各自作一番介绍。有时，也需要进行单向的介绍他人，即只将被介绍者中某一方介绍给另一方。

介绍他人的顺序礼仪

在介绍他人时，谁先谁后是一个比较敏感的礼仪问题。销售人员要遵循“尊者优先了解情况”的规则，提醒您，在介绍前先要确认双方的具体情况，然后依次作介绍。根据规则，介绍他人时的礼仪顺序大致有以下几种：

介绍他人的方式

根据场合的不同，为他人做介绍时的内容也会有所不同。通常有以下6种方式可供借鉴。

介绍他人的时机

介绍他人的时机：遇到下列情况，有必要进行介绍。

1、与家人外出，路遇家人不相识的同事或朋友。

2、本人的接待对象遇见了其不相识的人士，而对方又跟自己打了招呼。

3、在家中或办公地点，接待彼此不相识的客人或来访者。

4、打算推介某人加入某一方面的交际圈。

5、受到为他人作介绍的邀请。

6、陪同上司、长者、来宾时，遇见了其不相识者，而对方又跟自己打了招呼。

7、陪同亲友前去拜访亲友不相识者。

介绍时应注意事项

1、介绍者为被介绍者介绍之前，一定要征求一下被介绍双方的意见，切勿上去开口即讲，显得很唐突，让被介绍者感到措手不及。

2、被介绍者在介绍者询问自己是否有意认识某人时，一般不应拒绝，而应欣然应允。实在不愿意时，则应说明理由。

3、介绍人和被介绍人都应起立，以示尊重和礼貌;待介绍人介绍完毕后，被介绍双方应微笑点头示意或握手致意。

4、在宴会、会议桌、谈判桌上，()视情况介绍人 和被介绍人可不必起立，被介绍双方可点头微笑致意;如果被介绍双方相隔较远，中间又有障碍物，可举起右手致意，点头微笑致意。

5、介绍完毕后，被介绍者双方应依照合乎礼仪的顺序握手，并且彼此问候对方。问候语有“你好、很高兴认识你、久仰大名、幸会幸会”，必要时还可以进一步做自我介绍。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！