# 注意做好自我介绍的礼仪

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2025-06-04

*第一篇：注意做好自我介绍的礼仪不管是向面试官做自我介绍还是向陌生的朋友，同学等做自我介绍，首先还要要掌握好自我介绍礼仪。以下就说明一下如何做好自我介绍的礼仪。自我介绍的顺序，位低者先。这一点最重要，就是谁先介绍，该介绍时你不介绍有时候挺麻...*

**第一篇：注意做好自我介绍的礼仪**

不管是向面试官做自我介绍还是向陌生的朋友，同学等做自我介绍，首先还要要掌握好自我介绍礼仪。以下就说明一下如何做好自我介绍的礼仪。

自我介绍的顺序，位低者先。这一点最重要，就是谁先介绍，该介绍时你不介绍有时候挺麻烦。

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。

进行自我介绍时，然后要注意什么呢?长话短说，语言精练。

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?单位，部门，职务，姓名。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，进行自我介绍莫谈这些。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。

在公关交往中，往往需要介绍别人，向他人介绍。介绍别人时，比较重要的问题有以下几个。

第一，谁当介绍人呢?家里来了客人的话，一般是女主人当介绍人。家里来了客人，客人之间彼此不认识的话，女主人有义务把大家作个介绍。单位来了客人一般是谁当介绍人呢?单位来的客人一般是三种人。第一种人，专职人员，公关，文秘，办公室主任。第二种人，对口人员。比如我找你销售部李经理，你李经理就有义务把我跟其他在场的人不认识的人作个介绍。同样的道理。假定你李小平在宿舍，你是学生，我到你集体宿舍找你去，我是你叔叔或者你伯伯，那我找你的话你是不是有义务把我跟你同学作个介绍呀。叔叔这是我的同学谁谁谁，这是我的好朋友谁谁谁。你一定要及时地介绍一下。否则我们大眼瞪小眼，这是谁呀?都互相猜忌。我找的是你，你就有义务介绍。第三种人，本单位的领导。单位来了贵宾的话，由谁来作介绍?本单位职务最高者，比如你是公司董事长，我是省长，我省长到你那儿视察工作去了，那你这个董事长就有义务把我这个省长和你的员工作介绍，你就别拿公关经理来招呼我。说实话，公关经理认识我，我可不认识他呀。这是对贵宾的一种尊重。总而言之，谁当介绍人的问题很重要。

第二，要征得双方的同意。我当介绍人，我介绍双方认识的时候，我得先征得双方同意，否则好心不得好报。我就遇到过这种事：有人说老金我跟你介绍一人，可我们俩早认识了，早认识你来介绍不是画蛇添足吗?

第三，要关注其先后顺序。具体操作时，你要注意次序问题。就是把谁介绍给谁。按照礼仪，标准的做法：是先介绍主人。这种介绍不分男女，不论老幼，也不看职务高低，这是一种宾主介绍。进行宾主介绍要先介绍主人，为什么呢?因为客人拥有优先知情权。介绍的顺序就是什么呢?客人有优先知情权。换而言之，先介绍的人应该是地位低的，比如介绍男人和女人时，先介绍男士，后介绍女士。介绍晚辈和长辈时，先介绍晚辈，后介绍长辈。介绍上级和下级时，先介绍职位低的，后介绍职位高的。介绍主人和客人时，先介绍主人，后介绍客人。有时候，宾主双方都不止一个人，那你还要注意，还是要先介绍主人，介绍主人的时候，具体应该按照职务高低排序，先介绍董事长和总经理，然后再介绍部门经理。介绍客人时，也按照职务高低排序，先介绍职务高的，后介绍地位低的。

还有很多相关的文章，请浏览 自我介绍

**第二篇：自我介绍应注意的基本礼仪**

以下就是一篇介绍了在作自我介绍时，应该要注意的基本礼仪。

介绍的顺序，位低者先。这一点最重要，就是谁先介绍，该介绍时你不介绍有时候挺麻烦。

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。

进行自我介绍时，然后要注意什么呢?长话短说，语言精练。

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?单位，部门，职务，姓名。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，进行自我介绍莫谈这些。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。

在公关交往中，往往需要介绍别人，向他人介绍。介绍别人时，比较重要的问题有以下几个。

第一，谁当介绍人呢?家里来了客人的话，一般是女主人当介绍人。家里来了客人，客人之间彼此不认识的话，女主人有义务把大家作个介绍。单位来了客人一般是谁当介绍人呢?单位来的客人一般是三种人。第一种人，专职人员，公关，文秘，办公室主任。第二种人，对口人员。比如我找你销售部李经理，你李经理就有义务把我跟其他在场的人不认识的人作个介绍。同样的道理。假定你李小平在宿舍，你是学生，我到你集体宿舍找你去，我是你叔叔或者你伯伯，那我找你的话你是不是有义务把我跟你同学作个介绍呀。叔叔这是我的同学谁谁谁，这是我的好朋友谁谁谁。你一定要及时地介绍一下。否则我们大眼瞪小眼，这是谁呀?都互相猜忌。我找的是你，你就有义务介绍。第三种人，本单位的领导。单位来了贵宾的话，由谁来作介绍?本单位职务最高者，比如你是公司董事长，我是省长，我省长到你那儿视察工作去了，那你这个董事长就有义务把我这个省长和你的员工作介绍，你就别拿公关经理来招呼我。说实话，公关经理认识我，我可不认识他呀。这是对贵宾的一种尊重。总而言之，谁当介绍人的问题很重要。

第二，要征得双方的同意。我当介绍人，我介绍双方认识的时候，我得先征得双方同意，否则好心不得好报。我就遇到过这种事：有人说老金我跟你介绍一人，可我们俩早认识了，早认识你来介绍不是画蛇添足吗?

第三，要关注其先后顺序。具体操作时，你要注意次序问题。就是把谁介绍给谁。按照礼仪，标准的做法：是先介绍主人。这种介绍不分男女，不论老幼，也不看职务高低，这是一种宾主介绍。进行宾主介绍要先介绍主人，为什么呢?因为客人拥有优先知情权。，介绍的顺序就是什么呢?客人有优先知情权。换而言之，先介绍的人应该是地位低的，比如介绍男人和女人时，先介绍男士，后介绍女士。介绍晚辈和长辈时，先介绍晚辈，后介绍长辈。介绍上级和下级时，先介绍职位低的，后介绍职位高的。介绍主人和客人时，先介绍主人，后介绍客人。有时候，宾主双方都不止一个人，那你还要注意，还是要先介绍主人，介绍主人的时候，具体应该按照职务高低排序，先介绍董事长和总经理，然后再介绍部门经理。介绍客人时，也按照职务高低排序，先介绍职务高的，后介绍地位低的。

还有很多相关的文章，请浏览【自我介绍】

**第三篇：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。

**第四篇：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.。

**第五篇：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。

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！