# 社交礼仪常识与注意事项

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2024-11-01

*社交礼仪常识与注意事项有哪一些呢?下面是小编为大家搜集整理出来的有关于社交礼仪常识与注意事项，欢迎阅读! >一、仪表礼仪 >㈠ 选择适当的化妆品和与自己气质、脸型、年龄等特点相符的化妆方法，选择适当的发型来增添自己的魅力。 ①化妆的浓...*

社交礼仪常识与注意事项有哪一些呢?下面是小编为大家搜集整理出来的有关于社交礼仪常识与注意事项，欢迎阅读!

>一、仪表礼仪

>㈠ 选择适当的化妆品和与自己气质、脸型、年龄等特点相符的化妆方法，选择适当的发型来增添自己的魅力。

①化妆的浓、淡要视时间、场合而定。

②不要在公共场所化妆。

③不要在男士面前化妆。

④不要非议他人的化妆。

⑤不要借用他人的化妆品。

⑥男士不要过分化妆。

>㈡ 服饰及其礼节

1.要注意时代的特点，体现时代精神;

2.要注意个人性格特点

3.应符合自己的体形

>㈢　白领女士的禁忌

禁忌一：发型太新潮

禁忌二：头发如乱草

禁忌三：化妆太夸张

禁忌四：脸青唇白

禁忌五：衣装太新潮

禁忌六：打扮太性感

禁忌七：天天扮女黑侠

禁忌八：脚踏松糕鞋

>㈣ 中国绅士的标志和破绽

1.中国绅士的十个细节：

① 有一双干净修长的手，修剪整齐的指甲。

② 虽然不吸烟，但随身携带打火机，以方便在周围的女士吸烟时为其点烟。

③ 天天换衬衫，保持领口和袖口的平整和清洁，有的还会使用袖扣。

④ 腰间不悬挂物品，诸如手机、呼机等等。

⑤ 在与女士相处时，不放过每一个细节以对女士加以照顾，并且几乎在完全下意识的状态下操作，百战不殆。

⑥ 在吃饭时从不发出声音。

⑦ 较常人使用礼貌用语更为频繁。

⑧ 偏爱孤独，寻求宁静的心灵、安静的肉体及激情的冥想。绅士们故此好思想、好舞文、好文学艺术方面的经典名著，绝少拜读浮华喧嚣的弄潮作品，包括影视。翻看一两眼，倘若认为俗，便绝不再拿起，包括讨论。

⑨ 喜怒不形于色，在人群中独自沉默。

⑩ 在对待爱情的态度上思虑过重，常常显得优柔寡断。

2.中国绅士的十大破绽：

① 手形清洁美观，可是一旦进入需要脱鞋的房间，空气中就会产生一种异样气味。

② 虽然随身携带打火机，但却是一次性的塑料打火机。

③ 戴名牌手表时，手腕扬得飞扬跋扈。

④ 虽然天天换衬衫，但总是系同一条领带。

⑤ 腰间虽然没有悬挂手机和呼机，但是在公共场合常常大声对着手机说话，在剧院里听任自己的手机铃声响起。

⑥ 尽管对女士尊重异常，但是在与同性朋友相处时反差过大，叛若两人。

⑦ 吃饭时不发出声音，但喝汤时却引人侧目。

⑧ 虽然较常人使用礼貌用语更为频繁，但是频繁到了令人起疑的程度。

⑨ 偏爱孤独到了怕见生人的程度。

⑩ 在对待爱情的态度上思虑过重并不是拿不定主意选择，而是根本不打算相信。

二、举止礼仪

(1)要塑造良好的交际形象，必须讲究礼貌礼节，为此，就必须注意你的行为举止。举止礼仪是自我心诚的表现，一个人的外在举止行动可直接表明他的态度。

做到彬彬有礼，落落大方，遵守一般的进退礼节，尽量避免各种不礼貌、不文明习惯。

(2)到顾客办公室或家中访问，进门之前先按门铃或轻轻敲门，然后站在门口等候。按门铃或敲门的时间不要过长，无人或未经主人允许，不要擅自进入室内。

(3)在顾客面前的行为举止

当看见顾客时，应该点头微笑致礼，如无事先预约应先向顾客表示歉意，然后再说明来意。同时要主动向在场人都表示问候或点头示意。

在顾客家中，未经邀请，不能参观住房，即使较为熟悉的，也不要任意抚摸划玩弄顾客桌上的东西，更不能玩顾客名片，不要触动室内的书籍、花草及其它陈设物品。

在别人(主人)未坐定之前，不易先坐下，坐姿要端正，身体微往前倾，不要跷二郎腿。

要用积极的态度和温和的语气与顾客谈话，顾客谈话时，要认真听，回答时，以是为先。眼睛看着对方，不断注意对方的神情。

站立时，上身要稳定，双手安放两侧，不要背卑鄙，也不要双手抱在胸前，身子不要侧歪在一边。当主人起身或离席时，应同时起立示意，当与顾客初次见面或告辞时，要不卑不亢，不慌不忙，举止得体，有礼有节。

要养成良好的习惯，克服各种不雅举止。不要当着顾客的面，擤鼻涕、掏耳朵、剔牙齿、修指甲、打哈欠、咳嗽、打喷嚏，实在忍不住，要用手拍捂住口鼻，面朝一旁，尽量不要发出在场，不要乱丢果皮纸屑等。这虽然是一些细节，但它们组合起来构成顾客对你的总印象。

需要说明一点的是：人前化妆是男士们最讨厌的女性习惯。关于这一点，惯例放宽了。女性在餐馆就餐后，让人见到补口红，轻轻补粉，谁也不再大惊小怪。不过，也只能就这么一点，不能太过分。需要梳头，磨指甲，涂口红和化妆时，或者用毛刷涂口红时，请到化妆室，或盥洗室进行。在人前修容，是女性使男性最气恼的一个习惯。同样，在人前整理头发，衣服，照镜子等行为应该尽量节制。

三、谈吐礼仪

>(一)交际用语

初次见面应说：幸会

看望别人应说：拜访

等候别人应说：恭候

请人勿送应用：留步

对方来信应称：惠书

麻烦别人应说：打扰

请人帮忙应说：烦请

求给方便应说：借光

托人办事应说：拜托

请人指教应说：请教

他人指点应称：赐教

请人解答应用：请问

赞人见解应用：高见

归还原物应说：奉还

求人原谅应说：包涵

欢迎顾客应叫：光顾

老人年龄应叫：高寿

好久不见应说：久违

客人来到应用：光临

中途先走应说：失陪

与人分别应说：告辞

赠送作用应用：雅正

1.在交际中令人讨厌的八种行为

① 经常向人诉苦，包括个人经济、健康、工作情况，但对别人的问题却不予关心，从不感兴趣;

② 唠唠叨叨，只谈论鸡毛小事，或不断重复一些肤浅的话题，及一无是的见解;

③ 态度过分严肃，不苟言笑;

④ 言语单调，喜怒不形于色，情绪呆滞;

⑤ 缺乏投入感，悄然独立;

⑥ 反应过敏，语气浮夸粗俗;

⑦ 以自我为中心;

⑧ 过分热衷于取得别人好感。

2.交际中损害个人魅力的26条错误

不注意自己说话的语气，经常以不悦而且对立的语气说话

应该保持沉默的时候偏偏爱说话

打断别人的话

滥用人称代词，以至在每个句子中都有我这个字

以傲慢的态度提出问题，给人一种只有他最重要的印象

在谈话中插入一些和自己有亲密关系，但却会使别人感到不好意思的话题

不请自来

自吹自擂

嘲笑社会上的穿着规范

在不适当时刻打电话

在电话中谈一些别人不想听的无聊话

对不熟悉的人写一封内容过分亲密的信

不管自己了不了解，而任意对任何事情发表意见

公然质问他人意见的可靠性

以傲慢的态度拒绝他人的要求

在别人的朋友面前说一些瞧不起他的话

指责和自己意见不同的人

评论别人的无能力

当着他人的面，指正部属和同事的错误

请求别人帮忙被拒绝后心生抱怨

利用友谊请求帮助

措词不当或具有攻击性

当场表示不喜欢

老是想着不幸或痛苦的事情

对政治或宗教发出抱怨

表现过于亲密的行为

3.社交十不要

不要到忙于事业的人家去串门，即便有事必须去，也应在办妥后及早告退;也不要失约或做不速之客。

不要为办事才给人送礼。礼品与关心亲疏应成正比，但无论如何，礼品应讲究实惠，切不可送人等外、处理之类的东西。

不要故意引人注目，喧宾夺主，也不要畏畏缩缩，自卑自贱。

不要对别人的事过分好奇，再三打听，刨根问底;更不要去触犯别人的忌讳。

不要拨弄是非，传播流言蜚语。

不能要求旁人都合自己的脾气，须知你的脾气也并不合于每一个人，应学人宽容。

不要服饰不整，肮脏，身上有难闻的气味。反之，服饰过于华丽、轻佻也会惹得旁人不快。

不要毫不掩饰地咳嗽、打嗝、吐痰等，也不要当众修饰自己的容貌。

不要长幼无序，礼节应有度。

不要不辞而别，离开时，应向主人告辞，表示谢意。

>(二)推销的语言

1.推销语言的基本原则

⑴ 以顾客为中心原则

⑵ 说三分，听七分的原则

⑶ 避免使用导致商谈失败语言的原则

⑷ 低褒感微原则

⑸ 通俗易懂，不犯禁忌原则

2.推销语言的主要形式

⑴ 叙述性语言

①语言要准确易懂;

②提出的数字要确切，

③强调要点。

⑵ 发问式语言(或提问式)

①一般性提问。

②直接性提问。

③诱导性提问，

④选择性提问。

⑤征询式提问法。

⑥启发式提问。

⑶ 劝说式语言(或说服式)

打动顾客的四条原则。

①人们从他们所信赖的推销员那里购买;

②人们从他们所敬重的推销员那里购买;

③人们希望由自己来做决定;

④人们从理解他们需求及问题的推销员那里购买。

3、推销语言的表示技巧

⑴ 叙述性语言的表示技巧

①对比介绍法。

②描述说明法。

③结果、原因、对策法。

④起承转合法。

⑤特征、优点、利益、证据

推销员在叙述内容的安排上要注意：

①要先说铁解决的问题，然后再讲座容易引起争论的问题。

②如果有多个消息告诉用户，应先介绍令客户喜悦的好消息，再说其它。

③谈话内容太长时，为了引起客户格外注意，应把关键内容在放在结尾，或放在开头。

④最好用顾客的语言和思维顺序来介绍产品，安排说话顺序，不要将自己准备的好的话一股脑说下去，要注意顾客的表情，灵活调整。

⑤保持商量的口吻，避免用命令或乞求语气，尽量用顾客为中心的词句。

⑵ 发问式语言的表示技巧

提出问题发现顾客需要，是诱导顾客购买的重要手段，有人说，推销是一门正确提问的艺术，颇有道理。

>技巧：

A 根据谈话目的选择提问形式。

B 巧用选择性问句，可增加销售量。

C 用肯定性诱导发问法，会使对方易于接受。

D 运用假设问句，会使推销效果倍增。

⑶ 劝说式语言的表示技巧

a. 运用以顾客为中心的句式、词汇。

b. 用假设句式会产生较强的说服效果。

c. 强调顾客可以获得的利益比强调价格更重要。

d. 面对顾客拒绝，不要气馁。

面对拒绝，有经验的推销员往往分析拒绝的原因，揣摩顾客的心理，然后针对性地进行说服。介绍几种说服方法：

①询问法。

②转折法。

③附和法。

④自我否定法。

⑤列举法。

⑥直接说明法。

⑷推销语言的运用艺术

① 推销语言艺术的运用，必须以满足推销对象的需求为前提

② 推销语言艺术的运用必须能准确传递推销信息

③ 推销语言艺术的运用必须能引起推销对象的兴趣

(三)体语艺术。

1.在人际交往中，语言是一种交流方式，大量的却是非语言，即体语。

2.在交际活动中，恳切、坦然、友好、坚定、宽容的眼神，会给人亲近、信任、受尊敬的感觉，而轻佻、游离、茫然、阴沉、轻蔑的眼神会使人感到失望，有不受重视的感觉。

3.在交际中善于运用空间距离。

>人们所在空间分为4个层次：

①亲密空间15-46cm，这是最亲的人，如父母、恋人、爱人;

②个人空间460cm-1.2m，一般亲朋好友之间，促膝谈心，拉家常;

③社交空间1.2m-3.6m，社交场合与人接触，上下级之间保持距离，保持距离，会产生威严感，庄重感;

④公众空间3.6m，社交场合与人接触，上下级之间保持距离。

4.交际中自我表现与分寸把握

5.交谈中不善于打开话题，怎么办

>找话题的方法是：

① 中心开花法。

② 即兴引入法。

③ 投石问路法。

④ 循趣入题法。

6.交际中不善于提问怎么办

怎样做到善问呢?

① 由此及彼地问。

② 因人而异地问。

③ 胸有成竹地问。

④ 适可而止的问。

⑤ 彬彬有礼的问。

四、介绍的礼仪

1.当主人向自己介绍别人

2. 自我介绍态度

3. 为他人作介绍

4.一连介绍几个朋友在相识

5.自己很想认识某一个人，可又不便直接作自我介绍

五、称呼礼仪

六、握手礼仪

七、通信礼仪

1.书写规范、整洁

2.态度要诚怒热情

3.文字要简炼、得体

4.内容要真实、确切

八、电话礼仪

1、电话预约基本要领。

① 力求谈话简洁，抓住要点;

② 考虑到交谈对方的立场;

③ 使对方感到有被尊重的感觉;

④ 没有强迫对方的意思。

2.打电话、接电话的基本礼仪。

① 打电话

②接电话

③ 挂电话

九、赴宴礼仪

(一)接到对方请柬

1.严守时间

2.致祝酒辞，一般是主人和主宾先碰杯。

3.进餐，

4.喝酒

5.喝茶或咖啡

6.散席

(2)招待宴请的礼仪

1.准备招待客人时

较正式的宴请要提前一周左右发请柬，已经口头约好的活动，仍应外送请柬。

2.作为主人在客人到达之前，要安排好座位以便客人来了入座。

① 按国际习惯

② 我国习惯

③ 外国习惯

a. 英国式的坐位顺序：主人坐在桌子两端，原则上是男女交叉坐。

b. 法国式的坐位顺序：法国式的坐法是，主人相对坐在桌子中央。

(3)招待客人进餐,要注意仪表

① 穿正式的服装，整洁大方;

② 要做适当化妆，显得隆重、重视、有气氛;

③ 头发要梳理整齐;

④ 夏天穿凉鞋时要穿袜子;

⑤ 宴会开始之前，主人应在门口迎接来宾。

(4)菜一上来，主人应注意招呼客人进餐

十、名片使用礼仪

(1)初次见到顾客，首先要以亲切态度打招呼，并报上自己的公司名称，然后将名片递给对方，名片夹应放在西装的内袋里，不应从裤子口袋里掏出。

① 递接名片时最好用左手，名片的正方应对着对方、名字向着顾客，最好拿名片的下端，让顾客易于接受。

②如果是事先约好才去的，顾客已对你有一定了解，或有人介绍，就可以在打招呼后直接面谈，在面谈过程中或临别时，再拿出名处递给对方。以加深印象，并表示保持联络的诚意。

③异地推销，名片上留下所住旅馆名称、电话，对方递给名片时，应该用左手接。但是右手立刻伸出来，两手一起拿着名片。

④ 接过后要点头致谢，不要立即收起来，也不应随意玩弄和摆放，而是认真读一遍，要注意对方的姓名、职务、职称，并轻读不出声，以示敬重。对没有把握念对的姓名，可以请教一下对方，然后将名片放入自己口袋或手提包、名片夹中。

(2)名片除在面谈时使用外，还有其它一些妙用。

① 去拜访顾客时，对方不在，可将名片留下，顾客来后看到名片，就知道你来过了;

② 把注有时间、地点的名片装入信封发出，可以代表正规请柬，又比口头或电话邀请显得正式;

③ 向顾客赠送小礼物，如让人转交，则随带名片一张，附几句恭贺之词，无形中关系又深了一层;

④ 熟悉的顾客家中发生了大事，不便当面致意，寄出名片一张，省时省事，又不失礼。

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！