# 浅谈交谈礼仪汇集

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2025-03-16

*交谈礼仪的基本要求交谈，是表达思想及情感的重要工具，是人际交往的主要手段。在人际关系中的礼尚往来中有着十分突出的作用。可以说，在万紫千红、色彩斑斓的礼仪形式中，交谈礼仪占据主要地位。下面有小编整理的浅谈交谈礼仪汇集，欢迎阅读! 一、交谈...*

交谈礼仪的基本要求交谈，是表达思想及情感的重要工具，是人际交往的主要手段。在人际关系中的礼尚往来中有着十分突出的作用。可以说，在万紫千红、色彩斑斓的礼仪形式中，交谈礼仪占据主要地位。下面有小编整理的浅谈交谈礼仪汇集，欢迎阅读!

一、交谈的态度

在交谈时所表现的态度，往往是其内心世界的真实反映。若想使交谈顺利进行，就务必要对自己的谈话态度予以准确把握、适当控制。

具体而言，在交谈时应当体现出以诚相待、以礼相待、谦虚谨慎、主动热情的基本态度，切不可逢场作戏、虚情假意、敷衍了事、油腔滑调。

(一)表情自然

表情，通常是指一个人面部的表情，即一个人面部神态、气色的变化和状态。人们在交谈时所呈现出来的种种表情，往往是个人心态、动机的无声反映。基层公务员为了体现自己的交谈诚意和热情，应当对表情予以充分注意。

1.交谈时目光应专注，或注视对方，或凝神思考，从而和谐地与交谈进程相配合。眼珠一动不动，眼神呆滞，甚至直愣愣地盯视对方，都是极不礼貌的。目光游离，漫无边际，则是对对方不屑一顾的失礼之举，也是不可取的。如果是多人交谈，就应该不时地用目光与众人交流，以表示交谈是大家的，彼此是平等的。

2.在交谈时可适当运用眉毛、嘴、眼睛在形态上的变化，表达自己对对方所言的赞同、理解、惊讶、迷惑，从而表明自己的专注之情，并促使对方强调重点、解释疑惑，使交谈顺利进行。

3.交谈时的表情应与说话的内容相配合。与上级领导谈话，应当恭敬而大方;与群众谈话，应当亲切而温和;在秉公执法时说话，应当严肃而认真。

(二)举止得体

人们在交谈时往往会伴随着做出一些有意无意的动作举止。这些肢体语言通常是自身对谈话内容和谈话对象的真实态度的反应。因此，必要对自己的举止予以规范和控制。

1.适度的动作是必要的。例如，发言者可用适当的手势来补充说明其所阐述的具体事由。倾听者则可以点头、微笑来反馈我正在注意听、我很感兴趣等信息。可见，适度的举止既可表达敬人之意，又有利于双方的沟通和交流。

2.避免过分、多余的动作。与人交谈时可有动作，但动作不可过大，更不要手舞足蹈、拉拉扯扯、拍拍打打。为表达敬人之意，切勿在谈话时左顾右盼，或是双手置于脑后，或是高架二郎腿，甚至剪指甲、挖耳朵等。交谈时应尽量避免打哈欠，如果实在忍不住，也应侧头掩口，并向他人致歉。尤其应当注意的是，不要在交谈时以手指指人，因为这种动作有轻蔑之意。

(三)遵守惯例

除了表情和举止之外，在交谈时往往能通过一些细节来体现自己的谈话态度。为表达自己的诚意、礼貌与热忱，基层公务员在这些细节的处理上要遵守一定的既成惯例。

1.注意倾听。倾听是与交谈过程相伴而行的一个重要环节，也是交谈顺利进行的必要条件。在交谈时务必要认真聆听对方的发言，用表情举止予以配合，从而表达自己的敬意，并为积极融入到交谈中去作最充分的准备。切不可追求独角戏，对他人发言不闻不问，甚至随意打断对方的发言。

2.谨慎插话。交谈中不应当随便打断别人的话，要尽量让对方把话说完再发表自己的看法。如确实想要插话，应向对方打招呼：对不起，我插一句行吗?但所插之言不可冗长，一两句点到即可。

3.礼貌进退。参加别人谈话之前应先打招呼，征得对方同意后方可加入。相应地，他人想加入己方交谈，则应以握手、点头或微笑表示欢迎。如果别人在个别谈话，不要凑上去旁听。若确实有事需与其中某人说话，也应等到别人说完后再提出要求。谈话中若遇有急事需要处理，应向对方打招呼并表示歉意。值得注意的是，男士一般不宜参与妇女圈子的交谈。

4.注意交流。交谈是一个双向或多向交流过程，需要各方的积极参与。因此在交谈时切勿造成一言堂的局面。自己发言时要给其他人发表意见的机会，别人说话时自己要适时发表个人看法，互动式促进交谈进行。

5.与对方保持适当的距离;

⑴ 亲密距离：距离在15厘米之内或15～46厘米之间，是人际交往的最小距离，适于亲朋、夫妻和恋人之间拥抱、搂吻，但不适宜在社交场合，大庭广众面前出面。

⑵ 个人距离：其近段距离在0.46～0.76厘米之间，适合握手、相互交谈;其远段距离在0.76～1.2米之间，普遍适用于公开的社交场合，这段距离可以使别人自由进入这个交往空间交往。

⑶ 社交距离：主要适合于礼节性或社交性的正式交往。其近段为1.2～2.1米之间，多用于商务洽淡、接见来访或同事交谈等。远段在2.1～3.6米之间，适合于同陌生人进行一般性交往，也适合领导同下属的正式谈话，高级官员的会谈及较重要的贸易谈判。

⑷ 公众距离：近段在3.6～7.6米之间，远段则在7.6米以外，它适合于作报告、演讲等场合。

6.恰当的称呼他人。

我们之前学的称呼礼仪就可以派上用场了，在这里就不再做过多的解释。

二、交谈的语言

语言是交谈的载体，交谈过程即语言的运用过程。语言运用是否准确恰当，直接影响着交谈能否顺利进行。因此，在交谈中要尤其注意语言的使用问题。

(一)平易通俗

作为人民的公仆，自当以质朴的形象示人。因此在交谈时，务必要以务实为本。

1.所使用的语言最好是让人一听便懂的明白话。如果在交谈时所使用的语言过于雕琢，甚至咬文嚼字、矫揉造作，满嘴的专业术语和子曰诗云，堆砌词藻、卖弄学识，则只会让人闻之生厌，不知所云。

2.在与普通群众交谈时，应充分考虑到对方的职业、受教育程度等因素，所说之话更应力求平易通俗，以利于沟通与交流。如果满口官话，不仅有碍信息的传达，而且容易脱离群众。

(二)文明礼貌

日常交谈虽不像正式发言那样严肃郑重，但也不能不讲用语的文明礼貌。

1.在交谈中，要善于使用一些约定俗成的礼貌用语，如您、谢谢、对不起等。尤其应当注意的是，在交谈结束时，应当与对话方礼貌道别，如有空再聊吧!、谢谢您，再见!等。即使在交谈中有过争执，也应不失风度，切不可来上一句：说不到一块儿就算了、我就是认为我对等。

2.交谈中应当尽量避免一些不文雅的语句和说法，不宜明言的一些事情可以用委婉的词句来表达。例如想要上厕所时，宜说：对不起，我去一下洗手间。或说：不好意思，我去打个电话。

3.在交谈时切不可意气用事，以尖酸刻薄的话对他人冷嘲热讽，也不可夜郎自大、目中无人，处处教训指正别人。作为各级政府的形象代表，务必要谦虚大度，文雅用语，礼貌交谈。

(三)简洁明确。在交谈时所使用的语言应当力求简单明了，言简意赅地表达自己的观点和看法，切忌喋喋不休、啰啰嗦嗦。这样不仅能提高工作效率，而且还可以体现自己的精明强干。

交谈时最基本的一点，就是要让他人准确无误地听懂自己的发言。因此交谈时务必要使用明确的语言。这里的明确，应当包含两层意思。

1.要求发音标准，吐字清晰。交谈时起码的一点是要让对方听清自己的话，否则就根本谈不上交流。当前最重要的，是忌用方言、土语，而以普通话作为正式标准用语。

2.要求所说之话含义明确，不可产生歧义，模棱两可，以免产生不必要的误会。例如咱们单位里老张是长寿冠军，您排第二。可是老张不幸去世了，所以这回该是您了!这句话是说对方已取代老张成为长寿冠军了，可乍一听却以为是在说对方也要步老张后尘赴黄泉路了。可见语言明确是十分必要的。

三、交谈的内容

交谈的内容是关系到交谈成败的决定性因素。基层公务员所选择的交谈内容，往往被视为个人品位、志趣、教养和阅历的集中体现。交谈内容的选择应当遵守一定的原则和要求。

(一)切合语境

语境即说话的语言环境，它指的是说话的客观现场环境，包括时间、地点、目的以及交谈双方的身份等内容。在交谈内容的选择上要切合语境，主要有下面两层含义。

及时肯定对方;在谈话过程中，当双方的观点出现类似或基本一致的情况时，谈话者应迅速抓住时机，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拉近。当对方赞同或肯定己方的意见和观点时，己方应以动作、语言进行反馈交流。这种有来有往的双向交流，易于双方谈话人员感情融洽，从而为达成一致协议奠定良好基础。

1.遵守tpo原则。t即时间，p即地点，o即场合。交谈内容务必要与交谈的时间、地点与场合相对应，否则就有可能犯错误。

2.符合身份。交谈者的身份也是语境的构成要素之一。作为公司人员是形象代表，因此其交谈内容的选择一定要符合身份。

(二)因人而异

所谓因人而异，即是指在交谈时要根据交谈对象的不同而选择不同的交谈内容。

1.谈话的本质是一种交流与合作，因此在选择交谈内容时，就应当多为谈话对象着想，根据对方的性别、年龄、性格、民族、阅历、职业、地位而选择适宜的话题。如果完全不考虑这些因素，交谈就难以引起对方的共鸣，难以达到沟通和交流的目的，甚至出现对立的情况。

2.正是由于交谈各方往往有着不同的性别、年龄阅历和职业等主观条件，交谈中经常会发现彼此有不同的兴趣爱好、关注话题等。遇到此种情况，应当本着求同存异的原则，选择大家都感兴趣的话题作为谈话内容，使各方在交谈过程中有来有往、彼此呼应、热情参与、皆大欢喜。如果选择了双方都不感兴趣或者只有一方感兴趣的话题，交谈只能是不欢而散。因此交谈必须求同。

如果交谈各方在交谈中对某一问题产生了意见或观点的分歧，不妨进行适度的辩论。但这种辩论是建立在理性基础上的，如果谁也不能说服谁，就应当克制自己的情绪，保留歧见。切不可为了强行说服别人而争得面红耳赤，导致不欢而散。因此交谈必须存异。

(三)一般要求

除去上述几条具体原则外，在选择交谈内容时还应遵循以下四点。

1.选择高雅的内容。应当自觉地选择高尚、文明、优雅的内容，例如哲学、历史、文学、艺术、风土、人情、传统、典故，以及政策国情、社会发展等话题。不宜谈论庸俗低级的内容，如男女关系、凶杀惨案，更不应参与小道传闻的道听途说。

2.选择轻松的内容。在交谈时要有意识地选择那些能给交谈对象带去开心与欢乐的轻松的话题，除非必要，切勿选择那些让对方感到沉闷、压仰、悲哀、难过的内容。

3.选择擅长的内容。交谈的内容应当是自己或者对方所熟知甚至擅长的内容。选择自己所擅长的内容，就会在交谈中驾熟就轻，得心应手，并令对方感到自己谈吐不俗，对自己刮目相看。选择对方所擅长的内容，则既可以给对方发挥长处的机会，调动其交谈的积极性，也可以借机向对方表达自己的谦恭之意，并可取人之长，补己之短。应当注意的是，无论是选择自己擅长的内容，还是选择对方擅长的话题，都不应当涉及另一方一无所知的内容。否则便会使对方感到尴尬难堪，或者令自己贻笑大方。

4.回避忌讳的内容。每个人都有自己忌讳的话题，因此在交谈时务必要注意回避对方的忌讳，以免引起误会。例如不干涉对方的私生活，不询问对方单位的机密事宜等。

由于中外生活习惯的差异，许多国内司空见惯的话题往往是触犯外国人禁忌的敏感内容。因此在与外国人打交道时，尤其要注意回避对方忌讳的话题。例如，过分地关心他人的行动去向，了解他人年龄、婚姻、收入状况，询问他人身高体重等，都被外国人视为对其个人自由的粗暴干涉，是交谈所不宜涉及的。

四、交谈的方式

交谈的方式，即人们在与他人进行交谈时所采用的具体的形式。交谈方式的选择恰当与否，对于能否正确进行人际沟通、恰当表达个人思想、友善传递敬人之意都起着相当关键的作用。一般而言，可供选择运用谈话方式主要有如下六种。

(一)倾泻式交谈

倾泻式交谈，就是人们通常所说的打开窗户说亮话，无所不言，言无不尽，将自己的所有想法和见解统统讲出来，以便让对方较为全面客观地了解自己的内心世界。倾泻式交谈方式的基本特征，是以我为主，畅所欲言。

采用倾泻式交谈方式，易赢得对方的信任，而且可以因势利导地掌握交谈主动权，控制交谈走向。但此种交谈方式会给人以不稳重之感，有可能泄密，而且还会被人误以为是在和对方套近乎。

(二)静听式交谈

静听式交谈，即在交谈时有意识地少说多听，以听为主。当别人说话时，除了予以必要的配合，自己主要是洗耳恭听。在听的过程中努力了解对方思路，理清头绪，赢得时间，以静制动。

静听式交谈的长处在于它既是表示谦恭之意的手段，亦可后发制人，变被动为主动。但此种方式并非要人自始至终一言不发，而要求以自己的片言只语、神情举止去鼓励、配合对方。否则就会给人以居官自傲、自命不凡之感。

(三)启发式交谈

启发式交谈，即交谈一方主动与那些拙于辞令的谈话对象进行合作，在话题的选择或谈话的走向上对对方多方引导、循循善诱，或者抛砖引玉，鼓励对方采用恰当方式阐述己见。

基层公务员在采用此种交谈方式时，切勿居高临下，企图以此控制对方，也不可存心误导对方、愚弄对方，令对方丢人现眼。

(四)跳跃式交谈

跳跃式交谈，即在交谈中，倘若一方或双方对某一话题感到厌倦、不合时宜、无人呼应或难以回答时，及时地转而谈论另外一些较为适当的、双方都感兴趣的话题。

跳跃式交谈的长处在于可使交谈者避免冷场的尴尬，恢复交谈的顺利进行。跳跃式交谈虽可对交谈话题一换再换，但交谈者切勿单凭个人兴趣，频繁跳换话题，让对方无所适从。要使双方处于平等的地位，共同选择适当的内容。

(五)评判式交谈

评判式交谈，即在谈话中听取了他人的观点、见解后，在适当时刻，以适当方法恰如其分地进行插话，来发表自己就此问题的主要看法。此种方式的主要特征是在当面肯定、否定或补充、完善对方的发言内容。

在涉及根本性、方向性、原则性问题的交谈中，有必要采取评判式方式。采用这种方式的关键是要注意适时与适度。同时要重视与对方彼此尊重、彼此理解、彼此沟通。切不可处处以仲裁者自居，不让他人发表观点，或是不负责任地信口开河，对他人见解妄加评论，甚至成心与他人唱反调，粗暴无礼地打断别人的谈话。

(六)扩展式交谈

扩展式交谈，即围绕着大家共同关心的问题，进行由此及彼、由表及里的探讨，以便开阔思路、加深印象、提高认识或达成一致。扩展式交谈的目标在于使各方各抒己见，交换意见，以求集思广益。

扩展式交谈方式能使参与交谈的有关各方统一思想，达成共识，或者交换意见，完善各自观点。在进行扩展式交谈时，一定要注意就事论事，以理服人，善于听取他人意见，切不可自命不凡、强词夺理。

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！