



拜访礼仪



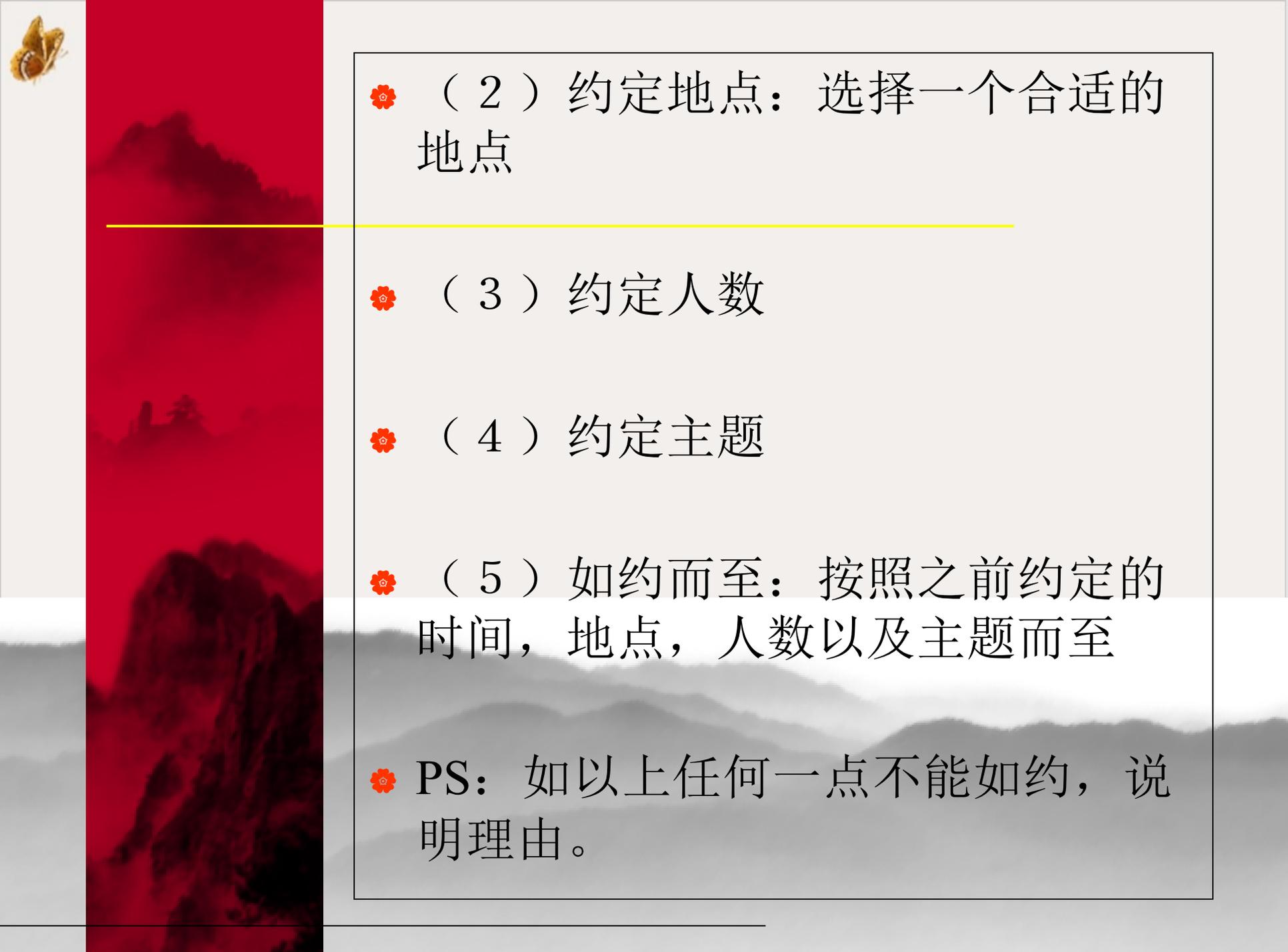
🌸 拜访：是一种最常见的人际沟通形式。



- ❁ 1、拜访前：有约在先
- ❁ 当我们去拜访他人时，一定要提前约定
- ❁ 如何约定？
- ❁ 约定什么？



- ❁ (1) 约定时间：包括到达的时间以及离开的时间
- ❁ 金教授，我明天 8 点左右拜访您。
- ❁ 金教授，我大概在明天下午三点左右拜访您。
- ❁ 金教授，我大概在明天下午三点左右拜访您，大约花费您一个小时时间。



❁ (2) 约定地点：选择一个合适的地点

❁ (3) 约定人数

❁ (4) 约定主题

❁ (5) 如约而至：按照之前约定的时间，地点，人数以及主题而至

❁ PS：如以上任何一点不能如约，说明理由。



- ❁ 2、登门：上门有礼
- ❁ 预先告知：快到之前，打电话确认；
- ❁ 例：刘先生，我是小陈，我们之前说好8点钟会面的，我现在在在高速路口，应该能8点整到。
- ❁ 敲门或按门铃



❁ 准时到达：

❁ 不要提前或晚到

❁ 问候致意：

❁ （1）问候拜访对象；

❁ （2）在场的其他对象；

❁ （3）问候对象家人；

❁ 遵守主人的规则



❁ (3) 拜访中：为客有道

❁ 四个限定：

❁ (1) 限定交谈的内容

❁ (2) 限定交际的范围

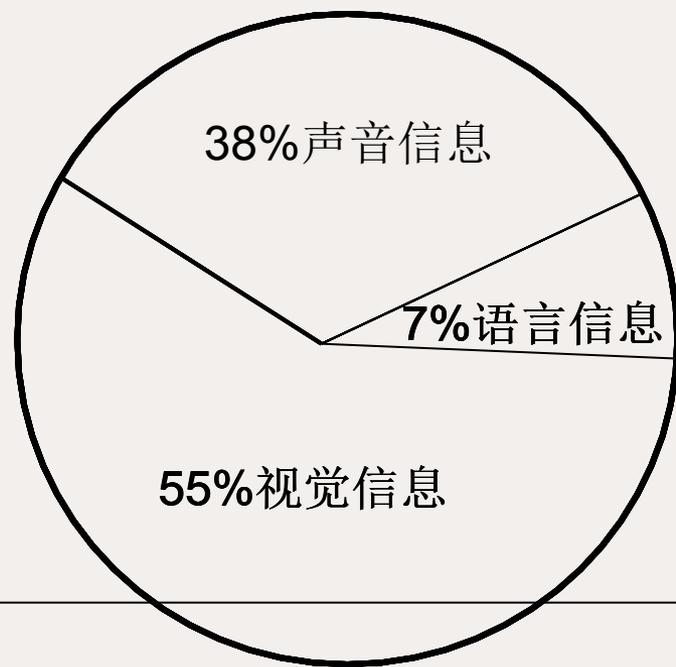
❁ (3) 限定交际的空间（仅限
办公室或客厅）

❁ (4) 限定交际的时间（适可
而止）



- ❁ 问题：如果没有说好交谈时间的话，一般停留的时间多长为宜？
- ❁ 一般来说，一个人谈话的兴奋时间大约在 30 分钟以内。因此，交谈时间大约在 15 — 30 分钟之内为宜。
- ❁ PS：注意交谈对方的态度变化来把握交谈的时间

❁ 不仅听你要说什么，更重要的是看你怎么去说。



- ❁ 头微微侧向一旁：
- ❁ 说明对谈话有兴趣，正集中精神在听；
- ❁ 一只胳膊横挎胸前，并用这只手握住另一只胳膊：
- ❁ 表示一个人处于陌生的交际场合，缺乏自信，有点紧张不安时采取的姿态；
- ❁ 手指敲击桌子：
- ❁ 显得无聊或不耐烦
- ❁ 轻轻抚摸下巴：
- ❁ 说明你在考虑做决定
- ❁ 双手忙个不停：（没事找事做）
- ❁ 表达一种无言的拒绝



❁ (4) 告辞

❁ (1) 适时告退;

❁ 按照原来约好的时间告退

❁ 15 — 30 分钟之后告退

❁ 对方有急事时



- ❁ (2) 告退致意，握手话别
- ❁ (3) 说走就走（当断则断）
- ❁ (4) 远到的客人，向主人报平安（懂事的表现）
- ❁ (5) 如受到款待，致电感谢

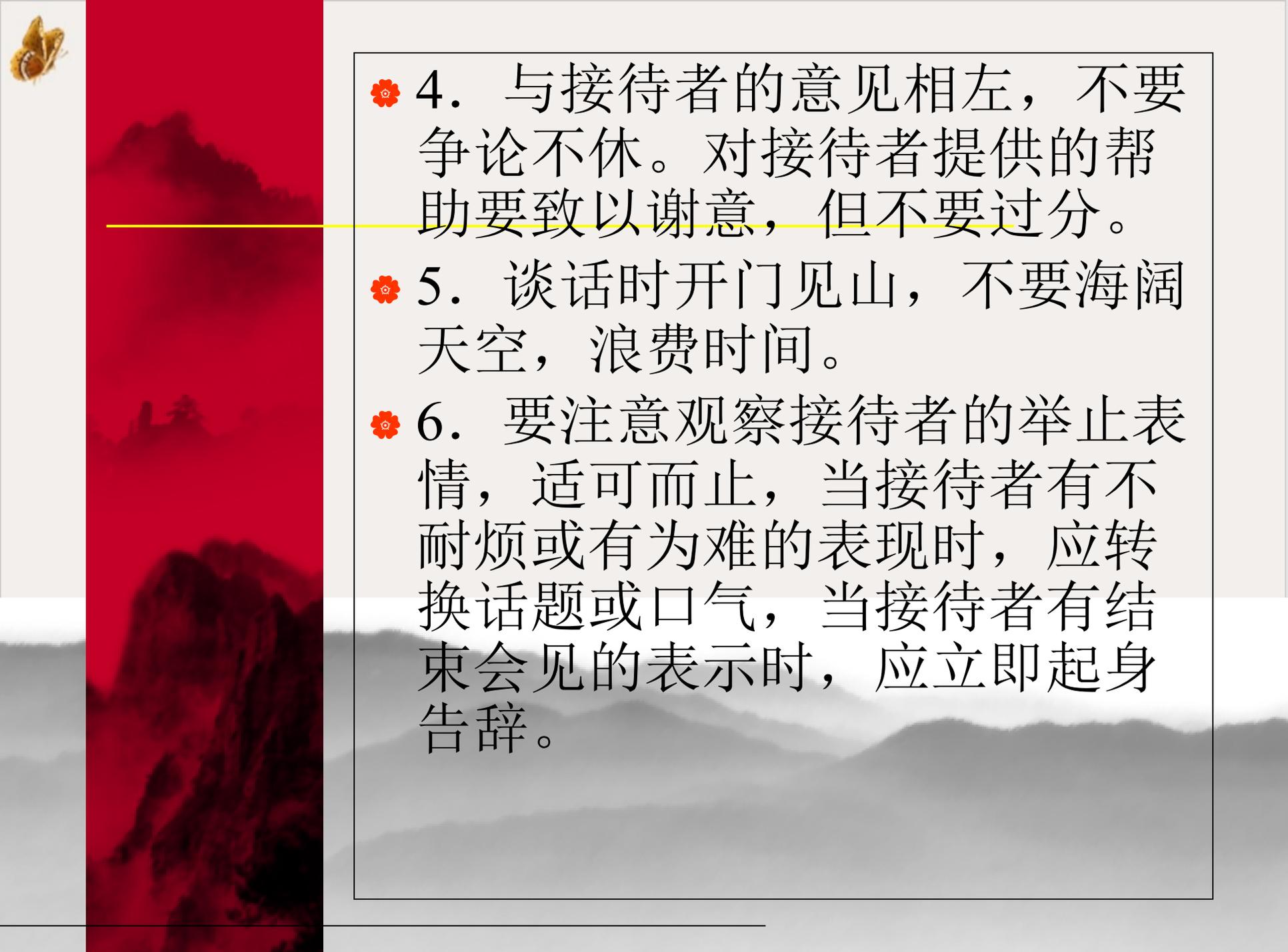


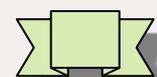
❁ 注意事项

❁ 1. 拜访应选择适当的时间，如果双方有约，应准时赴约。万一因故不得不迟到或取消访问，应立即通知对方。

2. 到达拜访地点后，如果与接待者是第一次见面，应主动递上名片，或作自我介绍。对熟人可握手问候。

3. 如果接待者因故不能马上接待，应安静地等候，有抽烟习惯的人，要注意观察该场所是否有禁止吸烟的警示。如果等待时间过久，可向有关人员说明，并另定时间，不要显现出不耐烦。

- 
- 
4. 与接待者的意见相左，不要争论不休。对接待者提供的帮助要致以谢意，但不要过分。
- 
5. 谈话时开门见山，不要海阔天空，浪费时间。
- 
6. 要注意观察接待者的举止表情，适可而止，当接待者有不耐烦或有为难的表现时，应转换话题或口气，当接待者有结束会见的表示时，应立即起身告辞。



接待是指个人或单位以主人的身份招待有关人员,以达到某种目的的社会交往方式。

接待和拜访一样,同样可以起到增进联系、提高工作效率,交流感情、沟通信息的作用,同样是个人和单位经常运用的社会交往方式。



- 接待礼仪
- ❁ 1 以接待对象为标准划分
 - ❁ ① 公务接待。是为完成上下级之间、平行机关之间的公务活动而进行的接待。
 - ❁ ② 商务接待。是针对一定的商务目的而进行的接待活动。
 - ❁ ③ 上访接待。是指政府部门对上访群众的接待。
 - ❁ ④ 朋友接待。是指朋友之间为增进友谊、加强联系而进行的接待。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/818113100101006071>