# 2024年员工管理法则(9篇)

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2024-10-17

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。员工管理法则篇一在说到人与人...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**员工管理法则篇一**

在说到人与人之间的交往和关系处理的时候，古典《礼记》中就有记载：以礼节之。它的意思是要求我们用“礼节”来约束人与人之间的人际交往和关系，即所谓的“约之以礼”。在中国这个有着上下5000年文明的古老国度，“礼”是基本的道德规范，而在现代社会中，人们不仅讲究礼仪，运用礼仪而且在不同的场合、不同的位置上还被要求遵守各不相同的礼仪规范，而我们要谈的就是在职场上的那些职场礼仪规范。今天小编为你们带来的是职场礼仪规范之销售礼仪，学会它业绩不是梦！

销售是一个最具有挑战性的职业，也是全世界最伟大的职业。销售的薪水没有上线，你有能力，你有业绩那么你能赚得比老板还多。可以说这个世界上百分之80的富翁都是靠销售出生。但是在如今这个多元化的世界里，客户的选择权也是日益增大，销售所面临的竞争也是越来越激烈了，那么如何才能成功的使自己脱颖而出呢？销售行业你所展现出来的任何一个细节都将会决定你的成败，所以你的行为礼仪规范成为了一件很重要的事情。

销售礼仪的第一要素就是你的职业形象，通俗得讲就是你们仪态仪表，你与客户所见的第一面将决定这次合作百分50的成败，所以你的形象是十分的重要，而对于形象加分最多的就是拥有一套得体的西装了，作为全世界公认最具有美感和信赖度的服装，西装已然成为了各行各业的标准配置，而在重要的场合，一套西装能更快的使人对你产生信赖。

销售礼仪的第二要素就是你的行为举止，这一方面主要体现在你的走姿，站姿和坐姿上面，你在外和客户谈判的时候所代表的是你公司的形象，但是在你展示公司形象的时候又不能喧宾夺主让客户失了面子，所以走在客户一两个拳头的后面，事事客户先行，笑的亲切，走的端庄稳重，坐的优美自如是一位销售所要掌握的基本要点。

销售礼仪的第三要素就是你的语言艺术，在合适的时间合适的地点说出合适的话，这是一个销售成功的奥秘所在，一个销售百分80的功力全在一张嘴上面，什么话该说，什么话不能说都是我们要注意的地方。既不能令自己失去底气和主动权，又不能令对方感到失望被动。语言是一门我们用一生的时间都学不完的艺术！

了解、掌握并恰当地应用职场礼仪有助于完善和维护职场人的职业形象，会使你在工作中左右逢源，使你的事业蒸蒸日上，做一个成功职业人。成功的职业生涯并不意味着你要才华横溢，更重要的是在工作中你要有一定的职场技巧，用一种恰当合理方式与人沟通和交流，这样你才能在职场中赢得别人的尊重，才能在职场中获胜。

职场礼仪的基本点非常简单。首先，要弄清职场礼仪与社交礼仪的本质区别，职场礼仪没有性别之分。比如，为女性开门这样的“绅士风度”在工作场合是不必要的，这样做甚至有可能冒犯了对方。请记住：工作场所，男女平等。其次，将体谅和尊重别人当作自己的指导原则。尽管这是显而易见的，但在工作场所却常常被忽视了，进行介绍的正确做法是将级别低的人介绍给级别高的人。例如，如果你的首席执行官是琼斯女性，而你要将一位叫做简·史密斯的行政助理介绍给她，正确的方法是“琼斯女性，我想介绍您认识简·史密斯。”如果你在进行介绍时忘记了别人的名字，不要惊慌失措。你可以这样继续进行介绍，“对不起，我一下想不起您的名字了。”与进行弥补性的介绍相比，不进行介绍是更大的失礼。

**员工管理法则篇二**

得体衣着不经意地流露修养衣着是第一眼的印象，所以特别重要。“我们的公司对服装方面要求不严，可有位新来的女职员穿得也太过分了。前些日子跟客户谈事时，竟然穿着迷彩纹猎装式的衣服。

如果只是同事也就算了，但是有客人，真没面子。”这是位公司职员对新来女生的评价。初进公司在衣着方面不要走两个极端过火和过于保守，不要把年轻人之间最流行的“松糕鞋”、“艳丽喇叭裤”、“超短裙”一下子都穿进公司以显示你的前卫和吸引力。

过样会遭到男同事的猜测和不恭的玩笑，更易引起女同事的排斥。也不要过于正统，看到电视剧中公司职员都穿深色套装，也效仿着买来一套。这样并不能让你得到更多的尊重。要留意公司的气氛。

第一天进公司可以很正式，以后应该配合其他人的风格，如果大家都很正式穿套装，你也穿好了。如果其他人随便，你也要自然一些。注意交流上的细节微笑是你最好的武器，微笑可以最直接地得到对方的好感，也会意想不到地得到对方的原谅。

“我特别喜欢新来的那个同事的微笑，总是很亲切很善意的样子，如果她出点小错误也不会责怪她。”

和别人交往时一定要注意微笑，不管是已经很熟的同事，还是没见过几次的陌生同事。说话时要看着对方，并且集中精神。要让对方感到你很重视他的意见，很想从他那里得到业务上的知识，这样对方有受到尊敬的感觉。学会主动和人打招呼，在电梯或洗手间遇到同事不要刻意回避，尽量先和对方搭话。

千万不要装做没看见把头低下，给人不爱理人的印象。会打电话是第一步学会打电话，这是非常重要的。电话是公司的窗口，很多业务的第一次接触都是通过电话。电话中的礼貌用语千万不可省略。接电话时一定要说“你好，这里是×××。”

挂电话时也要多说几声谢谢，再见，非常感谢之类的话，而且说话的声音不要过大，语气要坚决并且速度应比平时说话快。这样可以体现你的干练和办事效率。记住打电话人的名字，如果没听清不妨礼貌地再问一遍。如果没听清对方的名字就算了，会给自己带来很多麻烦，上司也会觉得你做事不认真。

经常在电话机旁放一些小纸片和笔，为不在办公室的同事留言。如果要找的人不在，你不要什么都不问就把电话挂掉，要说“对不起，他不在座位上，你要留言或留下你的电话让他打过去好吗？”

这样的你会给对方留下良好的印象，也会给同事留下好印象。

**员工管理法则篇三**

握手是见面的基本礼仪，是人与人的身体接触，能够给人留下深刻的印象。当与某人握手感觉不舒服时，我们常常会联想到那个人消极的性格特征。强有力的握手、眼睛直视对方将会搭起积极交流的舞台。男士握女士手的时候时间不宜太长，握住对方的手一部分即可。而女性要注意：为了避免在介绍时发生误会，在与人打招呼时最好先伸出手。记住，在工作场所男女是平等的。

在职场中，上下电梯的时候很多，电梯虽然很小，也能看出人的道德与教养。

（1）一个人在电梯里不要看四下无人，就乱写乱画，抒发感想，搞的电梯成了广告牌。

（2）伴随客人或长辈来到电梯厅门前时，先按电梯按钮；电梯到达门打开时，可先行进入电梯，一手按开门按钮，另一手按住电梯侧门，请客人们先进；进入电梯后，按下客人要去的楼层按钮；行进中有其他人员进入，可主动询问要去几楼，帮忙按下。电梯内尽可能侧身面对客人，不用寒暄；到达目的楼层，一手按住开门按钮，另一手并做出请出的动作，可说：“到了，您先请！”客人走出电梯后，自己立刻步出电梯，并热诚地引导行进的方向。

（3）上下班时，电梯里面人非常多，先上来的人，要主动往里走，为后面上来的人腾出地方，后上的人，要视电梯内人的多少而行，当超载铃声响起，最后上来的人主动下来等后一趟。如果最后的人比较年长，新人们要主动的要求自己下电梯。

1、在与同事或上司谈话。

在与同事或上司谈话时眼睛要注视对方谈话时间的2/3。并且要注意注视的部位。若注视额头上，属于公务型注视，不太重要的事情和时间也不太长的情况下；注视眼睛上，属于关注型注视；注视睛睛至唇部，属于社交型注视；注视眼睛到胸部，属于亲密型注视。所以对不同的情况要注视对方的不同的部位。不能斜视和俯视。要学会微笑，微笑很重要。保持微笑，可以使我在大家的心中留下好的印象；也可以使我感到自信。

另外，要尽量避免不必要的身体语言。当与别人谈话时不要双手交叉，身体晃动，一会倾向左边，一会倾向右边，或是摸摸头发、耳朵、鼻子给人以你不耐烦的感觉。一边说话一边在玩笔，有的人特别喜欢转笔，好像在炫耀，你看我转的多酷呀！也不要拿那个笔来回的按。这样做是很不礼貌的。

2、当谈话者超过三人时，应不时同其他所有的人都谈上几句话

谈话最重要的一点话题要适宜，当选择的话题过于专业，或不被众人感兴趣应立即止住，而不宜我行我素，当有人出面反驳自己时，不要恼羞成怒，而应心平气和地与之讨论。

3、在自己讲话的同时也要善于聆听

谈话中不可能总处在“说”的位置上，只有善于聆听，才能真正做到有效的双向交流。听别人谈话就要让别人把话讲完，不要在别人讲得正起劲的时候，突然去打断。

4、假如打算对别人的谈话加以补充或发表意见，也要等到最后

在聆听中积极反馈是必要的，适时地点头、微笑或简单重复一下对方谈话的要点，是令双方都感到愉快的事情，适当地赞美也是需要的。

5、告辞

要掌握好告辞的最佳时机。一般性拜访，时间不宜太长，也不宜太匆忙。一般以半小时到一小时为宜。若是事务、公务性拜访，则可视需要决定时间的长短。客人提出告辞的时间，最好是与主人的一个交谈高潮之后，告辞时应对主人及家人的款待表示感谢。如果主人家有长辈，应向长辈告辞。

1、双手递交名片，将名片放置手掌中，用拇指夹住，其余四指托住名片反面，名片文字正向对方，一边对方观看，同时用敬语表达友好之情。

2、接拿名片：双手接拿，认真过目，然后放入自己名片夹的上端。

3、同时交换名片时，可右手递名片，左手接名片。

（1）餐桌上的座位顺序

招待客人进餐时，必须判定上、下位的正确位置，以下的座位是上位：窗边的席位、里面的席位上、能远望美景的席位上。 安排座位时，请客人先人座；和上司同席时，请上司在身旁的席位坐下，你应站在椅子的左侧，右手拉开椅子，而且不发出声响。 还有，预订场地时，应交待店方留好的位置，不要厕所旁或高低不平的角落。

（2）餐桌礼仪

中华料理一般都使用圆桌，中间有圆形转盘放置料理，进餐时将喜欢的菜夹到面前的小碟子享用。中华料理的餐桌礼仪基本上很简单、安闲，最不受拘束。只要留意以下要点即可。

1、主客优先。主客还未动筷之前，不可以先吃；每道菜都等主客先夹菜，其他人才依序动手。

2、有人夹菜时，不可以转动桌上的转盘；有人转动转盘时，要留意有无刮到桌上的餐具或菜肴。

3、不可一人独占喜好的食物。

4、避免使用太多餐具。中华料理的精神就是边吃边聊，众人同乐，只要遵守基本礼仪，可以尽情地聊天。

**员工管理法则篇四**

一、见面礼仪：

1、打招呼

打招呼在人际关系建立之初，能发挥润滑剂的功效。在和上司、同事还不熟络的时候，就从打招呼开始吧。

每天一进公司，可以对所有同事说，“早上好！”相信同事回报你的一定是微笑。如果面对客户，打招呼之后可以补上一句“又来打扰，不好意思”之类的客气话；很久没见面的客户，可以加句“久未联系，请别介意”或者“别来无恙”等话语，如此细腻的问候一定可以留给对方深刻的印象。

和人打招呼时，一定要注意：

1、说话时注视对方；

2、保持微笑；

3、专注地聆听；

4、偶而变化话题和说话方式。

2、递名片

递送名片时，应用双手拇指和食指执名片两角，让文字正面朝向对方。接名片时要用双手，并认真看一遍上面的内容。如果接下来与对方谈话，不要将名片收起来，应该放在桌子上，并保证不被其他东西压起来。参加会议时，应该在会前或会后交换名片，不要在会中擅自与别人交换名片。

3、介绍

介绍的原则是将级别低的介绍给级别高的；将年轻的介绍给年长的，将未婚的介绍给已婚的，将男性介绍给女性，将本国人介绍给外国人。

4、迎送

客人来访时，应主动从座位上站起来，引领客人进入会客厅或者公共接待区，并为其送上饮料。如果是在自己的座位上交谈，注意声音不要过大，以免影响周围同事。

二、电梯礼仪：

电梯谁都会乘，但进入职场后，就连电梯也大有学问。陪伴客人或长辈乘电梯，电梯门打开时，可先行进入电梯，一手按开门按钮，另一手按住电梯侧门，请客人们先进；进入电梯后，按下客人要去的楼层按钮；行进中有其他人员进入，可主动询问要去几楼，帮忙按下。

电梯内尽量侧身面对客人。到达目的楼层，一手按住开门按钮，另一手做出请出的动作。客人走出电梯后，自己立刻步出电梯，并热情引导行进的方向。

三、进餐礼仪：

职场中的就餐还是以中餐为主。招待客人进餐时，必须判断上、下位的正确位置，窗边的席位、里面的席位、能眺望美景的席位都是上位。

安排座位时，请客人先人座；和上司同席时，请上司在身旁的席位坐下，你应站在椅子的左侧，右手拉开椅子，而且不发出声响。预订场地时，应交待店方留好的位置，不要卫生间旁或高低不平的角落。

中餐的餐桌礼仪比较简单，只要留意以下要点即可：

1、主客优先。主客还未动筷之前，不可以先吃；

2、有人夹菜时，不可以转动桌上的转盘；

3、不可一人独占喜好的食物。西餐礼仪比较繁复，若新人有较多的机会进西餐，最好事先买本西餐礼仪研读。

四、电话礼仪：

有来电时，应尽快接起，不让电话响超过三声。拿起电话首先报出自己的公司或部门名称，再问对方是谁。待对方报出身份后，最好确认一次，复述说“您是某某公司的某某某，是吗？”左手持听筒，右手随时笔记，听不清楚时请对方再说一次。对方交待的事项，要详细记录下来，并复述一次，确认无误。对方如指名听电话，先说声“您稍等一下”，立即呼唤被指名的人。通话结束时，要先说谢谢，听到对方挂话筒时才挂上话筒。

**员工管理法则篇五**

入坐要轻而稳，女士着裙装要先轻拢裙摆，而后入坐。双肩平正放松，两臂自然弯曲放在膝上，也可放在椅子或沙发扶手上。双膝自然并拢，双腿正放或侧放。至少坐满椅子的2/3，脊背轻靠椅背。

联系现代职场的世界，倒也不必站的那么严肃！男士则主要体现出阳刚之美，抬头挺胸，双脚大约与肩膀同宽站立，重心自然落于脚中间，肩膀放松。女士则体现出柔和和轻盈，丁字步站立。

谈话时，要面对对方，保持一定的距离。尽量保持身体的挺直，不可歪斜。依靠着墙壁、桌椅而站；双腿分开的距离过大、交叉，都是不雅观和失礼的行为。手中也不要玩弄物品，那样显的心不在焉，是不礼貌的行为。

手势礼仪的基本要求是自然优雅，规范适度，不要给人留下“指手画脚”的印象。手势是人际交往时不可缺少的动作，是最有表现力的“体态语言”。它可以加重语气，增强感染力。手势能辅助表情达意，又可以展示个性风度，在“体语”大本营中，它是一个引人注目的“角色”。

靠道路的右侧行走，遇到同事、主管要主动问好。在行走的过程中，应避免吸烟、吃东西、吹口哨、整理衣服等行为。上下楼梯时，应尊者、女士先行。多人行走时，注意不要因并排行走而占据路面。

递接物品是日常生活工作中的常见的举止动作，但这一小小的动作往往却能给人留下难忘的印象。递接物品的基本原则是举止要尊重他人。如双手递物或接物就体现出对对方的尊重。而如果在特定场合下或东西太小不必用双手时，一般要求用右手递接物品。

前不久，我和刚入职不久的同事小栾一起去给客户汇报产品方案，汇报的地点选在对方的会议室，当天参加会议的人很多，还有不少领导，会议室里非常拥挤。小栾可能是觉得有些热，就把外衣放在了一边，没想到这却出了问题。正在我们汇报到一半儿的时候，突然手机响了，小栾意识到这是自己的手机。但屋里人太多，他的外衣却放在门口，手机一直响个不停，中间也隔着好多人，小栾要过去拿的话大家都得起身才能让他过去，会场秩序一时间搞的很乱，也让对方的领导感到有些不满，弄得我们都很尴尬。

作为初入职场的新人，小栾显然没有考虑过公共场合手机应该放在哪里合适，很多人习惯于把手机随意摆放，这在自己家里或者工位上没有问题。但在公共场合手机的摆放是很有讲究的，但很多人并没有意识到。手机在不使用的时候，可以放在口袋里，也可以放在书包里，但要保证随时可以拿出来，免得像小栾那样。在与别人面对面时，最好不要把手机放在手里，也不要对着别人放置，这都会让对方感觉不舒服。而对于职场人士来说，最好也不要把手机挂在脖子上，这会让人觉得很不专业。

除了要注意手机摆放位置之外，职场新人也要懂得接听手机的礼仪。手机最大的优势就是随时随地可以通话，这在带给大家便利的同时自然也会带来一些负面效果。同事小张刚刚来到公司不久，在办公室里接听手机的时候总是声音很大，旁若无人。周围的同事有的正在思考业务，有的正在和其他客户通话联系工作，他这样大声讲话，影响了周围人正常的工作，没多长时间就招来了同事们的不满。

对于职场新人来说，给他人的第一印象往往很大程度上决定了日后的发展，而小张这种行为给周围人留下的印象就是心中没有他人，不考虑他人的感受。在公共场合接听手机时一定要注意不要影响他人。有时办公室因为人多，原本就很杂乱，如果再大声接电话，往往就会让环境变得很糟糕。作为职场新人，在没有熟悉环境之前，可以先去办公室外接电话，以免影响他人，特别是一些私人的通话更应注意。

如今，手机作为沟通的重要工具，自然是联系客户的重要手段之一。但在给自己重要的客户打手机前，首先应该想到他是否方便接听你的电话，如果他正处在一个不方便和你说话的环境，那么你们的沟通效果肯定会大打折扣，因此这是职场新人必须要学会的一课。最简单的一点，就是在接通电话后，先问问对方是否方便讲话，但仅有这是远远不够的。

我一般会在平时主动了解客户的作息时间，有些客户会在固定时间召开会议，这个时间一般不要去打扰对方。而电话接通后，要仔细倾听并判断对方所处的环境，如果环境很嘈杂，可能说明他正在外面而不在办公室，这个时候你要考虑对方是否能够耐心听你讲话。而如果他小声讲话，则说明他可能正在会场里，你应该主动挂断电话，择机再打过去。

手机如今已是再平常不过的事物，但在职场中，一部手机却可以折射出你的职场能力。因此职场新人一定要掌握手机礼仪，让手机成为自己的职场帮手，而不是减分利器。

**员工管理法则篇六**

谈话是一门艺术，在交谈时，谈话者的态度和语气极为重要。有人谈起话来滔滔不绝，容不得其他人插嘴，把别人都当成了自己的学生；有人为显示自己的伶牙俐齿，总是喜欢用夸张的语气来谈话，甚至不惜危言耸听；有人以自己为中心，完全不顾他人的喜怒哀乐，一天到晚谈的只有自己。这些人给人的只是傲慢、放肆、自私的印象，因为不懂得尊重别人。这样的谈话肯定会不欢而散，所以在职场礼仪之谈话礼仪规划中尊重他人排首位。

谈话中一些细小的地方，也应当体现对他人的尊重。谈话中使用外语和方言，需要顾及谈话的对象以及在场的其他人。假如有人听不懂，那就最好别用。不然就会使他人感到是故意卖弄学问或有意不让他听懂。与许多人一起谈话，不要突然对其中的某一个人窃窃私语，凑到耳边小声说话更不允许。如果确有必要提醒他注意脸上的饭粒或松开的裤扣，那就应该请他到一边去谈。

当谈话者超过三人时，应不时同其他所有的人都谈上几句话。不要搞“酒逢知己千杯少，话不投机半句多”而冷落了某个人。尤其需要注意的是，同女士们谈话要礼貌而谨慎，不要在许多人交谈时，同其中的某位女士一见如故，谈个不休。

有人谈话得理不让人，天生喜欢抬杠；有人则专好打破砂锅问到底，没有什么是不敢谈、不敢问的。这样做是犯了是职场礼仪中的一大禁忌。在谈话时要温文尔雅，不要恶语伤人，讽刺谩骂，高声辩论，纠缠不休。在这种情况下即使占了上风，也是得不偿失的。

谈话时要注意自己的气量。当选择的话题过于专，或不被众人感兴趣，或对自己的宠物阿猫、阿狗介绍得过多了的时候，听者如面露厌倦之意，应立即止住，而不宜我行我素，当有人出面反驳自己时，不要恼羞成怒，而应心平气和地与之讨论。发现对方有意寻衅滋事时，则可对之不予理睬。

与人交谈时，不论生人熟人，如一起相聚，都要尽可能谈上几句话。遇到有人想同自己谈话，可主动与之交谈。如谈话中一度冷场，应设法使谈话继续下去。在谈话过程中因故急需退场，应向在场者说明原因，并致歉意，不要一走了之。

谈话中的目光与体态是颇有门道的。谈话时，交谈者双方目光应保持平视，仰视显得谦卑，俯视显得傲慢，均应当避免。谈话中应用眼睛轻松柔和地注视对方的眼睛，但不要眼睛瞪得老大，或直愣愣地盯住别人不放。

以适当的动作加重谈话的语气是必要的，但某些不尊重别人的举动不应当出现。例如揉眼睛，伸懒腰、挖耳朵，摆弄手指，活动手腕，用手指向他人的鼻尖，双手插在衣袋里，看手表，玩弄钮扣，抱着膝盖摇晃等等，这些小小的动作也是职场谈话礼仪禁忌。因为这些举动都会使人感到心不在焉，傲慢无礼。

谈话中不可能总处在“说”的位置上，只有善于聆听，才能真正做到有效的双向交流。

听别人谈话要全神贯注，不可东张西望，或显出不耐烦的表情。应当表现出对他人谈话内容的兴趣，而不必介意其他无关大局的地方，例如对方浓重的乡音或读错的某字。

听别人谈话就要让别人把话讲完，不要在别人讲得正起劲的时候，突然去打断。假如打算对别人的谈话加以补充或发表意见，也要等到最后。有人在别人刚刚一张嘴的时候，就喜欢抢白和挑剔对方。人家说明天可能下雨，他偏说那也未必，人家谈起《红高粱》确实是部出色的影片，他却说这部影片糟糕透了等，都是太浅薄的表现。

在聆听中积极反馈是必要的，适时地点头、微笑或简单重复一下对方谈话的要点，是令双方都感到愉快的事情，适当地赞美也是需要的。

参加他人正在进行的谈话，应征得同意，不要悄悄地凑上前去旁听。有事要找正在谈话的人，也应立于一旁，当他谈完之后再去找他。若在场之人欢迎自己参加谈话，则不必推辞。在谈话中不应当做永远的听众，一言不发与自吹自擂都同样是走极端，同样会令众人扫兴。

谈话不必刻意追求“语不惊人死不休”的轰动效应，以礼待人，善解人意才是最重要的。一个人在谈话中，如果对待上级或下级、长辈或晚辈、女士或男士、外国人或中国人，都能够一视同仁，给予同样的尊重，才是一个最有教养的人。

以上就是小编关于职场中谈话礼仪粗略看法，如有不到之处望读者谅解。混迹职场，懂一点相关的职场礼仪对自己职业发展很有帮助。

拒绝，与公众交往，难免会发生一些矛盾，有时会碰到一些不合理的要求，需要我们说“不”字。为此我们要讲究一些拒绝的技巧，做到婉拒他人而又不失礼貌。

有的时候要拒绝对方时，可以朋友的口吻相待，将自己的难处讲出，请对方站在自己的角度体察和谅解。只要你态度诚恳，对方便不会再计较。

当对方提出的问题所需要你明确地表示“否定”的，你可先选取一个局部的枝节方面予以肯定，然后再对问题的主要方面提出否定，因为不是采用一口否定的形式，使对方有一个下台的机会，对方也就比较容易接受了。

拒绝别人时，最好不要太快，稍微拖延一段时间，让气氛缓和些较好，若能避免当面拒绝则更好。这样做，不仅可以避免当面拒绝时的尴尬，又可使对方觉得你对他提出的问题，确实是经过慎重考虑才作出了回答。

打招呼在人际关系建立之初，能发挥润滑剂的功效。在和上司、同事还不熟络的时候，就从打招呼开始吧。

每天一进公司，可以对所有同事说，“早上好！”相信同事回报你的一定是微笑。如果面对客户，打招呼之后可以补上一句“又来打扰，不好意思”之类的客气话；很久没见面的客户，可以加句“久未联系，请别介意”或者“别来无恙”等话语，如此细腻的问候一定可以留给对方深刻的印象。

和人打招呼时，一定要注意：1、说话时注视对方；2、保持微笑；3、专注地聆听；4.偶而变化话题和说话方式。

递送名片时，应用双手拇指和食指执名片两角，让文字正面朝向对方。接名片时要用双手，并认真看一遍上面的内容。如果接下来与对方谈话，不要将名片收起来，应该放在桌子上，并保证不被其他东西压起来。参加会议时，应该在会前或会后交换名片，不要在会中擅自与别人交换名片。

介绍的原则是将级别低的介绍给级别高的；将年轻的介绍给年长的，将未婚的介绍给已婚的，将男性介绍给女性，将本国人介绍给外国人。

客人来访时，应主动从座位上站起来，引领客人进入会客厅或者公共接待区，并为其送上饮料。如果是在自己的座位上交谈，注意声音不要过大，以免影响周围同事。

有客人来访，如果是事先约定的，就应做好迎客的各种准备。如个人仪表仪容、居室卫生、招待客人用的茶具、烟具以及水果、点心等。如果客人不告而至，也应尽快整理一下房间、客厅，并对客人表示歉意。

待客人坐下后，应为其敬茶、递烟或端上其他食品。上茶时，一般应用双手，一手执杯柄，一手托杯底，用手指捏住杯口边缘向客人敬茶，既不卫生，也不礼貌。

与客人交谈时，如果家人不便参与，则应尽量回避，如无条件回避，就不要随便插话。交谈时，应专心致志，不要东张西望，心不在焉，或者频频看表，更不可将客人撇在一边，只顾自己看电视或做家务。客人来访时，恰恰逢你有急事要办，如果时间不长，则不妨向客人说明情况，让客人稍等片刻，并委托家中其他人作陪，或拿出一些报刊杂志给客人浏览。如无暇接待或要外出，可向客人致歉，另约时间。

有时客人带来礼物相赠，主人应做出反应，如表示谢意，或谢绝馈赠，也可相应地回赠些礼物。

客人要走时，主人应等客人起身后再相送。对于年长的客人、稀客等，主人应送至大门口，然后握手道别，目送客人离去。如果送至电梯口，则要等客人进入电梯，在电梯关门后再离开。

以上的职场规范礼仪，希望大家能够学以致用，在职场上大放光彩。

**员工管理法则篇七**

注重仪容仪态，外表形象，行为举止并不是女性的专利，男士同样应该注意这些，不修边幅的样子可能在别人心中的印象分大打折扣，注重礼仪是对双方的互相尊重。

由于生理原因，男士的皮肤比较粗糙、毛孔大、容易老化。男士日常活动量大，平时分泌的汗液和油脂较多，容易使灰尘、污垢聚集，堵塞毛孔，从而引起各种各样的皮肤病和出现体味过重的情况，影响美观。因此，男士更应该做美容护理。

虽说不像女士那样有着较为复杂的护肤程序，但拥有很好的、健康的肤质，也是一种生活品质的体现。所以，男士也可以用护肤品！

当然，一定要把握一个度，否则，不但没有起到提升的效果反而适得其反。

男士的双手一定要有质感。因为不像女性那么经常有护手的习惯，许多男士认为润手霜只有女士用，这是个误区。一双粗糙、干巴巴的手，与谁握手，都会给对方留下深刻的印象！

男士的手指甲一定要经常修剪，保持清洁，指甲内不能有污垢。现在有很多男士修甲，这是聪明的做法。细节体现生活品位，男性更是如此。

在我们身边，有很多职场男士也留长指甲，甚至有人专留小指甲，用来抠耳朵、挠痒痒、挖鼻子……这种行为严重影响一位男士的职场形象。

职场男士的头发要常剪，不宜过长。职场男士一般都会选择短发，这样显得专业、干练。如果从事艺术性工作，比如艺人、歌星、创作者，想要与众不同是可以理解的，留什么样的发型就另当别论。当然，最终要干净、整齐，这是礼貌的表现。

头发要常洗。头发很容易产生异味，因此要保持干净、清爽。注意不能有头屑，如果在肩部位置留有头屑，无论你是什么身份，都会让你的形象大打折扣！

因为唇部没有汗腺，很容易干裂。与他人近距离交流时，嘴唇干裂也是很不礼貌的。

男士也要保持嘴唇的滋润，整年都可以使用润唇膏防裂。选择无色、滋润型唇膏即可。只要轻抹一点，让唇部有滋润度就行。不能抹得满嘴都油乎乎的，以免弄巧成拙！

请随时在你的公文包内放一支润唇膏吧，它会在某一刻帮助到你的。

目前使用香水不仅仅是女性的专利，男士同样可以。可以选择含有淡淡烟草味道的香水，这样会提升男士们的个人魅力。

男士打扮的最后一个步骤是他的气味。可以在刮完胡子后，用一些男用香水或须后水。

1、搽香水只要用无名指，轻轻地在脉搏上压两次就可。

2、宜涂抹在动脉跳动处，皮肤容易过敏的人可将香水改喷在内衣、手帕、裤脚或领带内侧。

3、腋下不适合用香，因为腋下有汗腺，会有体味，与香水的混合会产生不是很愉悦的味道；腋下应该使用的产品是止汗条或止汗喷雾。

1、选择的时候可以相信自己的直觉，通过在柜台试用来决定，建议在皮肤上试用，让美容顾问喷洒在手背上，隔一段时间去品味。

2、晚宴、约会的场合，可以选择浓一些的，或者尾调非常丰富、深沉的，让人回味无穷。

3、公众的场合，温度较高的场所，都是以清淡的香味比较适宜，不会打扰到别人，也不会让自己尴尬。

（1）、做好打电话前的准备：做好思想准备、精神饱满；要考虑好通话的大致内容，如怕打电话时遗漏，那么记下主要内容以备忘；在电话机旁要有记录的笔和纸。

（2）、电话拨通后，应先说“您好”，问对方：是某单位和个人。得到明确答复后，再自报家门，报单位和你个人的名字。

（3）、如对方帮你去找人听电话，此时，打电话的人应拿住话筒，不能放下话筒干别的事。

（4）、告知“某不在”时，你不可“喀嚓”就挂断，而应说“谢谢，我过会儿再打”或“如方便，麻烦您转告”或“请告诉他回来后给我回个电话，我的电话号码是 ……”

（5）、电话拨错了，应向对方表示歉意，“对不起，我打错了”，切不可无礼的就关断电话。

（6）、如要求对方对你的电话有所记录，应有耐心，别催问：“好了吗？”、“怎么这么慢！”

（7）、打电话时，要口对话筒，说话声音不要太大也不要太小，说话要富于节奏，表达要清楚，简明扼要，吐字清晰，切忌说话矫揉造作，嗲声嗲气。

（8）、给单位打电话时，应避开刚上班或快下班时间，因为接听电话的人不耐烦。居家打电话宜在中饭或晚饭或晚上的时间，但太晚或午睡的时间不宜。

（9）、通话应简单明了，对重要内容可以扼要地向对方再叙述一遍，以求确认。

（10）、不占用公司电话谈个人私事，更不允许在工作时间用电话与亲朋好友聊天。

（11）、通话完毕，应友善地感谢对方：“打搅你了，对不起，谢谢您在百忙中接听我的电话”，或者“和您通话感到很高兴，谢谢您，再见”。

（1）、一般铃声一响，就应及时接电话。如铃声响过四次再去接，就显得不礼貌，此时拿起电话，应说声“对不起，让您久等了。”

（2）、一般拿起话筒后，应说“您好”

（3）、再自我介绍，需要我帮忙吗？

（4）、认真倾听对方的电话内容，听电话时，应说“是、好”等，让对方感到你在认真地听，不要轻易打断对方的说话。

（5）、如对方不是找你，那么你应该礼貌的请对方“稍候”，如找不到听电话的人，你可以自动的提供一些帮助，“需要我转告吗？”

（6）、如对方要求电话记录，应马上拿出纸和笔进行记录。电话记录：说来的电话(who)，打电话找谁(whom)，来电的内容(what)、来电的原因(why)、来电提到的地点(where)、时间(when)。

（7）、电话完毕，应等对方挂机后在挂比较好，不要仓促的久挂断，甚至对方话音没落，就挂断。挂电话的声音不要太响，以免让人产生粗鲁无礼的感觉。

（8）、碰到对方挂错电话时，态度要有礼貌，别说“乱打，怎么搞的”

（9）、接电话时，尽量不要干别的事，如中途有事，必须走开一下，那么时间也不应超过30秒。

（1）、在办公室内你应向经过你办公桌的人主动打招呼，无论他们的身份是同事或者是老板，都要一视同仁。

看见有人经过你的身旁而不打招呼，是十分无礼的。至于对周围的同事和较熟悉的同事，更应保持有礼、和善的态度，不论早上进公司、中午休息吃饭或晚上离开公司都要打招呼，千万不要“来无影、去无踪”。

（2）、电梯遇见老板，要主动大方地向他打招呼，不宜闪躲或假装没看见。若只有你和老板两人在电梯内，也可聊一些普通的事或简单地问候一下。万一他的反应十分冷淡或根本不理，那么以后见面只需礼貌地打声招呼即可。最好不要与老板在电梯内谈论公事，以免使人讨厌。在拥挤的电梯内，如果没有人说话，最好也不要开口。若遇到同事向你打招呼或是目光相遇，你应适时地点头、微笑，甚至回应，视而不见是最要不得的。老板招呼你时，你要客气地回答“是的，╳╳老板（潘总）”，“是的，╳╳先生”。

（3）、离开办公室时，应记住向主管报告，询问是否还有吩咐然后再离开。对于上司，态度要礼貌周到，若接近其身边，要站好后再打招呼；而一般熟悉的同事之间则不必拘束，可以用互相了解及喜欢的方式打招呼。

（4）、同事之间如非常熟悉或得到对方许可，则可直称其名，但无论如何不应该于工作场合中叫对方的小名、绰号，如“帅哥”、“美女”或“好好先生”等。因为这些称呼含有玩笑意味，会令人觉得不庄重，同时在工作场合不应用肉麻的话来称呼别人，如“亲爱的”，“老大”等。

（5）、别人招呼你时，应立刻有所回应，即使正在接听电话也应放下话筒，告诉他你住在那接听电话，待会儿就来。不要留待事后解释，以免增加困扰及误会。

（6）、在办公室内坐着时，如果有人进来，究竟应不应该站起来？到底有哪些时候非起立不可的？

（7）、当下列人士进来时，你就该站起身来：

顾客（不论男女）进来时；职位比你高的领导；职位与你同等的女性行政人员。但如果她因工作需要常进出你的办公室，那就另当别论了；

开会时一位女性正好进入或离开会议室时，只有坐在她旁边（特别是左边）的男士应战起来为她服务，帮忙拉开椅子，其他位子的男士依然可坐着；

贵宾要离席时，不论他是男士或女士，都不可任由贵宾单独离席，应有人陪同及恭送。

（1）、要养成检查名片夹内是否还有名片的习惯，名片的递交方式：各个手指并拢，大拇指轻夹著名片的右下，使对方好接拿。双手递给客户，将名片的文字方向朝客户。

（2）、拿取名片时要双手去拿，拿到名片时轻轻念出对方的名字，以让对方确认无误；如果念错了，要记着说对不起。拿到名片后，要放置自己名片夹中。

（3）、同时交换名片时，可以右手提交名片，左手接拿对方名片。

（4）、不要无意识地玩弄对方的名片。

（5）、不要当场在对方名片上写备忘事情。

（6）、上司在旁时不要先递交名片，要等上司递上名片后才能递上自己的名片。

（7）、送名片的礼仪：应起身站立，走向对方，面含笑意，以右手或双手捧着或拿正面面对对方，以齐胸的高度不紧不慢的递送过去。与此同时，应说“请多关照”，“请多指教”“希望今后保持联络”等，同时向多人递送名片时，应由尊而卑或由近而远。

（8）、接受名片的礼仪：要起身站立，迎上前去，说“谢谢”。然后，务必要用右手或双手并用将对方的名片郑重的接过来，捧到面前，念一遍对方的姓名。最后，应当着对方的面将名片收藏到自己的名片夹或包内，并随之递上自己的名片。忌讳：用左手接，接过后看也不看，随手乱放，不回递自己的名片等。

1、不管你进入会客室、办公室或客户家里，不要坐到上座。

2、离入口远的地方为上座，离入口进的是下座。

3、右边是上座，左边为下座。

4、如果既有靠墙的沙发，又有不靠墙的沙发放在会客室里，那么以靠墙的为上座。

5、坐3人沙发时，不要坐在两端，应坐在中间，会显得落落大方、谈话的感染力会增强。

**员工管理法则篇八**

许多刚刚毕业的学生来到公司做前期的实习，可能会因为实际工作内容和自己的理想情况颇有出入而很快选择了放弃。他们往往觉得，自己在校内学了那么多专业知 识到了公司却只是做一些网调、剪贴、简报之类枯燥而简单的事情，是对自己的一种大材小用。其实，新人们首先应该明白，无论从事什么工作，都要从基本的工作 开始学起、锻炼起，只有从基层一路体验过来，才会对整个公司和整个行业的运行有一个真正全面的了解。不要好高骛远、急功近利、这山望着那山高，要放正心 态、对自己有一个客观正确的定位和评价，并且踏踏实实地融入新环境。

礼仪专家梁芳认为，学习行业的知识、包括你所接洽的客户公司的专业知识也是至关重要的。就拿公关行业举例，新人们初来乍到，无论课本知识学得多么扎实，真 正运用起来，在公关行业里都还算是新手，对于怎么样写专业的新闻宣传稿、怎么样与客户和媒体打交道都是要慢慢观察和学习的。而且即便是同行之间，不同城市 的公司文化都会有差别。比如在北京、上海、广州的公关行业，对同一件事情的处理方式就可能大不相同。

。

年轻人视谦虚为美德，凡事低调并没有错，所以在办公室里，切忌刻意地表现自己，不然很容易成为众矢之的；不过你一味地谦虚，左一个“姜还是老的辣！” 我听您的没错，右一个您独当一面，这事我全听您的，您说怎么办就怎么办！或者说您是前辈，您指到哪，我就打到那……这样的话，说上一两次，别人还认为你是 谦虚，这是你的美德，而次数多了，别人就真以为你只有那么“一碟子菜”，人家就看“扁”你了，你在办公室里的地位就很容易被人忽视。对于年轻人来说，在展 示能力方面“当出手时就出手”，在表明观点方面，除了赞同别人的确高明的观点外，也应有自己的主见，一般说来，上司们都欣赏那些有头脑、有胆识的职员；同 事也更喜欢凡事能独当一面、有主见的合作伙伴。不管你在办公室位置如何？你是否年轻？对任何事都应该有自己的主见或看法，也要适时表明自己的看法；同时， 在展示自己能力方面也要适时出手。

“人上一百，种种色色。”每个人的性格、志趣、爱好并不完全相同，对同一事情的看法也会是“仁者见仁，智者见智”。当然，我们每个人都希望有更多的人 认同自己的观点，也竭力想说服异己赞同自己的看法，但有几点要注意，与人相处要友善，说话态度要谦和；对于那些不是原则性的问题，说说算了，没有必要争个 是是非非；即使是原则性的问题，也要允许别人持保留意见，千万不要为了让别人驯服就喋喋不休，甚至争得脸红脖子粗，注意“己所不欲，勿施于人！”要知道， 一味的好辩逞强，只会让同事“敬”而远之，不少口齿伶俐者人缘并不好，大多如此。

职场礼仪专家梁芳认为，10%的成绩，30%的自我定位以及60%的关系网络才是成就理想的标准因素。

对于女性而言这却常常是一个艰难的障碍。难道不是她们在办公室里取得的工作成绩和她们的专业知识反而是她们的自我公关能力和良好的关系网才令她们魅力无穷吗？其实答案很简单：如果你的上司们对你毫无印象，他们怎么会在重要的时刻想起你呢？

我们不得不承认，有的时候成功来自于轻松的聚会———男人们几百年前就开始在专 门的鸡尾酒会上成交买卖了。从自由市场买卖、学生会等这种“老式关系网络”到高尔夫俱乐部、巨头会议或是在桑拿中共同体验流汗：只要有男人们聚会的地方， 就会有方向性的决策以及勇攀高峰的登山组成立。这也证实了德国社会学家爱尔文·舍尔希的话：“高端决策者们互相扶植而达到成功，他们的格言是：你搀了我一 下，我也会扶你一下。”

现代社会虽然不提倡韬光养悔，隐藏才华，但喜欢在大庭广众之下炫耀自己，不管怎么说都是缺乏涵养的表现。我们提倡现代人要勇于展示自己的才华，但展示 毕竟不同于炫耀，上司欣赏你过硬的技术本领，你就应该在这个舞台上展示自己的风采，而这不能成为你在同事面前炫耀的资本；你又谈成了一笔业务，上司给了你 “红包”，你可以心花怒放，你也可以喜形于色，但你“得意”不要“忘形”——你用不着在办公室里自我炫耀，自我吹嘘，众人在恭喜你的时候，说不定也在嫉恨 你；再说，“山外有山，人外有人”，“强中更有强中手”，一个好的企业一定是藏龙卧虎之地，有的人深藏不露却身怀绝技，有的人其貌不扬但却身手不凡，“鲁 班门前舞大斧”就叫人笑话了。

电子邮件、传真和移动电话在给人们带来方便的同时，也带来了职场礼仪方面的新问题。虽然你有随时找到别人的能力，但这并不意味着你就应当这样做。

在今天的许多公司里，电子邮件充斥着笑话、垃圾邮件和私人便条，与工作相关的内容反而不多。请记住，电子邮件是职业信件的一种，而职业信件中是没有不严肃的内容的。

传真应当包括你的联系信息、日期和页数。未经别人允许不要发传真，那样会浪费别人的纸张，占用别人的线路。

手机可能会充当许多人的“救生员”。不幸的是，如果你使用手机，你多半不在办公室，或许在驾车、赶航班或是在干别的什么事情。要清楚这样的事实，打手机找你的人不一定对你正在干的事情感兴趣。

“同是天涯沦落人，相逢何必曾相识！”我们身边一些人，在工作中、生活上遇到不顺心的时候，总喜欢找人倾诉，总希望得到别人的安慰，得到别人的指点。 你对别人敞开胸怀，虽然能博得别人的同情与安慰，但你可能失去隐私；你对别人的信任有加，虽然能博得别人的好感，拉近了彼此之间的距离，但却可能失去别人 对你的尊重，更何况这样也解决不了实际问题。心理学家研究表明，在公共场所，只有1%的人能严守秘密，如此，在公共场合少找人倾诉为好。 当你的生活中出现了危机，如失恋、家庭不和等，最好不要在办公室里随便 找人倾诉；当你的工作中出现了危机，做事不顺心，对上司、对同事有意见、有看法，你也千万不要在办公室里向人袒露心迹，且不说隔墙有耳，这样做本身就缺乏 涵养，也缺少人格魅力。 “到什么山上唱什么歌！”一个有涵养的人说话要分场合，看对象，语言上也要讲究分寸。不亢不卑的说话态度，优雅的体态语言，风趣幽默的话语，是一个言语成功者的表现，对于一般人而言，公共场合要少撞这些“红线”。

也许你总是对的，也许你在所有事情上都是对的，但没有一个人总是在所有事情上都对！所以，即使你在社交礼仪上做得完美无缺，你也不可避免地在职场中冒犯了 别人。如果发生这样的事情，真诚地道歉就可以了，不必太动感情。表达出你想表达的歉意，然后继续进行工作。将你所犯的错误当成件大事只会扩大它的破坏作 用，使得接受道歉的人更加不舒服。

**员工管理法则篇九**

1、面部及发型:男士不留胡，出汗常擦拭，发型前不过眉，后不压领，鬓角不盖耳；女士不在公共场合化妆，妆容要淡妆，香水不太浓，短发不过肩，长发要梳起（或盘起）；

2、男士着装礼仪:穿西装时衬衫是长袖、熨烫平整，领口扣好、清洁；皮鞋要干净，皮鞋和袜子尽量是深色，着装不超三色；

3、女士着装礼仪:着装不过分杂乱、鲜艳和暴露，搭配简洁；不穿露跟凉鞋，皮鞋前后封口；首饰不过三，款式不夸张，配饰跟着装相近或配套。

执行5s管理：整理、整顿、清洁、清扫、素养。

1、整理：区分要和不要的物品，把不要的物品从工作场所中除掉；

2、整顿：要用的物品定位摆放，办公桌上可放置文件架、电脑、电话机、水杯，一盆植物或台历，不要摆放其他物品；抽屉做区分，不同区域内放置不同的办公用品；靠背，桌椅不放物品，私人物品挂在衣架上；

3、清扫：对工作场所进行清扫，无垃圾，无污染，保持良好的工作环境；

4、清洁：保持对工作场所整理、整顿、清扫后整齐有序、美观的状态；

5、素养：养成遵章守纪、不断完善、自觉维护的良好习惯。

1、交谈: 交谈时要平视角度，面朝对方，保持一定距离；和领导或长者交谈，可选择对方坐着自己站着方式。

2、行走: 行走在右侧，遇同事或客户要主动打招呼，面带笑容；行走时尽量避免抽烟、吃东西、扎头发；走路中不能跑，不能慌张，不要撞到人；上楼梯时，让下楼梯的先行（包括女士先行）。

3、声音: 公共场合手机尽量调至振动；接听电话不要太夸张和制造过大的声音。

4、递接物品: 递接物品时要礼貌用语，尽量双手递接。

5、插话打断: 打断别人时要礼貌请求，征得同意后再插入话题；去领导或他人办公室应敲门允许后再进入。

接待来访: 要主动上前询问或提供帮助，让来者有宾至如归的感觉。

1、接听电话: ⑴铃响三声内接听；左手拿话筒，右手记录；⑵正对话筒、姿态端正、讲话清晰、微笑接听、礼貌用语，如是在公司接听电话要自报家门；⑶重复要点，核实记录；⑷让对方先挂电话收线。

2、转接电话：⑴礼貌用语；⑵了解对方需求；⑶不随便转接、或转告领导或同事的电话号，转接电话要做筛选；⑷帮别人接电话时要告知对方接听人员不在，可帮转告；⑸首见负责制。

3、拨打电话：⑴充分准备；⑵选择正确的通话时间（除约定外，尽量不在9:00前、21:00后或午休时间通电话；如国外客户要注意时差和对方生活习惯，有急事要跟对方致歉）；⑶注意通话长度，说重点；使用礼貌用语；⑷让对方先挂电话。

1、会前：提前十分钟入场，带好笔记本等物品，了解会议流程和议题，做好准备；组织者提前30分钟布置会场，并确认与会者是否准时参会；

2、会中: ⑴手机关闭或静音，不准玩手机、接打电话和来回走动；紧急电话可短信告知对方稍后回电，或征得主持人同意；②鼓励发言，认真听取发言并笔记；③不私开小会；④不随意打断，等对方说完后再予建议；⑤婉转提意见，不能直接指责；

3、会后：与会者收拾好物品，带走垃圾，椅子原位，关闭电源，恢复会场原状。

1、座次: ①驾驶员开车，其后排左侧位置为尊位，接待人坐副驾驶位；②老板或总经理开车，副驾驶位是第一尊位，接待人员坐后面；

2、上下车顺序：①遵循“后上先下”原则；②不要和驾驶者长谈，提醒驾驶员不接打电话；③为客人开车门时要一手挡住车门门框上端防止碰头；上下车开车门要观察周围安全。

1、握手情景: 以前见过的客人，主动伸手热情相握；与客户首次见面，先自我介绍，待对方握手；

2、握手次序: ①尊者原则，年长者、长辈、上级或女士首先伸出手；②客人抵达时主人先伸手与客人相握表示欢迎；客人告辞时客人先伸手与主人相握，表示再见；③不必苛求于人，不过分的拘泥礼仪；

3、握手方式: 和对方保持1米距离，立正、上身前倾，伸右手、四指并拢，拇指张开与对方相握，用力适度，上下少许晃动2-4次后松开；握手分单手相握和双手握（右手握到后，左手搭上来一起热情握手，适用旧友故朋，不适用首次见面和异性）。

4、握手禁忌: 握手要依次而行，不要争先恐后；不戴手套握手，女士在特殊社交场合可允许戴着薄纱手套跟人握手；不戴墨镜，除非眼睛特殊；握手时另只手不要插在口袋里或拿着东西；不要拒绝与人握手。

1、递送名片: 放在易拿位置，男士可放在西装口袋或文件夹里，女士可放在手提包或名片夹里；递名片采用标准站姿，双手大拇指和食指拿住名片上端两角，名片文字正面对向对方，要礼貌用语，从容自然；遵循“由尊而卑，由近到远”的原则递名片，圆桌就餐时从右侧依次递送。

2、接收名片：站起来恭敬地双手接过名片，拿到名片要认真看，并阅读甚至叫出对方名字（某某总很高兴认识你）。接过名片后精心的放入名片夹或者上衣口袋里。

3、索取名片:⑴明示法（你有名片吗？可不可赐我一张？）；⑵交易法（先给对方名片，等待对方名片，可以说来交换一下名片）；⑶谦恭法（询问对方，今后我如何向您请教？）⑷暗示法（暗示对方赐予名片）。

1、进出次序: “先进后出”原则，先按电梯呼叫按钮，电梯打开后先进入电梯，一手按住电梯的open键，同时拦住电梯侧门，礼貌的请客人进入；到达楼层后，按住开门键，挡住门请客户先出；

2、电梯里话题：话题不宜太长，不宜说太公或太私的话题，最安全是谈谈天气。

1、座次：尚左尊东。面向大门为尊，圆桌则正对大门为主陪，主陪右手边为尊位，主陪左手边为次尊位，相同距离右侧尊于左侧；

2、点菜：客人到齐后，请客人点菜，客人不会点餐或不点餐时，请领导点菜，询问客人的忌口；

3、吃菜：①注意擦手或洗手细节；②上菜后让客人先动菜，如有当地特色菜肴要适当介绍，给客户夹菜使用公筷；③等菜肴转到自己面前时再动筷子，夹菜不宜过多，不发出大的声音，不狼吞虎咽。

4、喝酒注意细节: ⑴领导喝完才敬酒。敬酒要站起，双手举杯；⑵可多人敬一人，不可一人敬多人，除非你是领导；⑶自己敬别人，如不碰杯，要比对方喝得多；如碰杯，要说：我喝完，你随意；⑷多给领导或客户添酒，不要瞎给领导代酒；⑸自己的杯子低于别人；⑹碰酒按顺时针顺序，碰杯和敬酒要有说词；⑺桌面上不谈生意；⑻如酒不够，让客人自己添酒；⑼由客人提出结束，否则会有催促之嫌。

把客人送到楼下，协助客人放好行李，手搭着车门请客人上车，握手目送客人的车远行，直到看不见为止。

1、充分准备：⑴预约拜访，婉转提出拜访目的，尽量避开吃饭和休息时间。如对方为难或推辞时不要勉强，可方便时再约；⑵做好相关资料、信息等准备工作；⑶检查携带的名片、笔、记录本、产品介绍、合同等物品；⑷明确谈话主题、思路和话语；

2、拜访准时:迟到要提前通知，说明情况并致歉；如需等待在合适地点安静等待；

3、进门后三分钟：⑴进门前整理着装，用最佳形象和姿态进行拜访；⑵检查资料是否齐全，手机调到振动或关机状态，进门要轻敲房门，听到回应再进入；⑶主动递上名片，说明来访目的，等待对方主动握手；⑷不随意就坐，主人递烟或茶时要双手接住并表谢意；⑸主人不吸烟时尽量不吸或征得同意后再吸，注意烟灰不要弹到地上；

4、会面过程中礼节：⑴不要东张西望、擅自翻阅文件、报刊或对装修、陈列品品头论足；⑵礼节性问候后进入正题，表述意见后倾听对方意见，不要为自己辩解或打断对方，不因没达拜访目的而争执或勉强对方；⑶拜访时间不宜过长，对结束会面暗示要反应敏锐；当主人谈兴正浓，不能匆匆告辞，失去加深感情的机会。

离别时几件事：⑴ 告辞前要暗示（如盖好茶杯、收起文件和对方名片）：⑵ 由拜访者提出结束会面并先伸手道别，向受访者表示感谢；⑶离开时遇到工作人员应点头示谢，对接待人员说声“谢谢”；⑷ 对方送行时，请对方留步并再次握手道别。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找