# 有关于自我介绍的定义

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2024-10-14

*在很多场合，都需要自我介绍，但何为自我介绍，可能对于每个人来说并不难理解，但，先理解清楚：自我介绍是向别人展示你自己的一个重要手段，自我介绍好不好，甚至直接关系到你给别人的第一印象的好坏及以后交往的顺利与否。同时，也是认识自我的手段。方式自...*

在很多场合，都需要自我介绍，但何为自我介绍，可能对于每个人来说并不难理解，但，先理解清楚：

自我介绍是向别人展示你自己的一个重要手段，自我介绍好不好，甚至直接关系到你给别人的第一印象的好坏及以后交往的顺利与否。同时，也是认识自我的手段。

方式

自我介绍可以有不同的方式：

（1）按照使用的语言来划分：可以分为口头的、书面的。我们这里主要讲。

（2）从书面的自我介绍来看，可以有自传性质的自我介绍，比如，像我们学习的《鲁迅自传》和《老舍自传》两篇文章就是这样的自传式的自我介绍。也可以有以事件为中心，突出个性特点的自我介绍。

（1） 自我介绍最忌讳平淡无奇，不能够把个人的特点展示出来。

（2） 自我介绍还忌讳写成简历形式，缺少文学色彩。

运用场合

（1）用于不认识的朋友间的初次见面时介绍。

（2）一般还用于求职时使用。

（3）参加公务员考试也需要使用。

礼仪习惯

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。

公务介绍中的礼仪

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？姓名、单位、部门、职务。例如：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。

注意要点

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。

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