



第二章 日常交往礼仪



第二节 基本交往礼仪



2.2.3 名片使用礼仪

学习目标



- 1. 掌握名片递送的与交换的礼仪
- 2. 掌握索要名片的方法
- 3. 能正确交换名片



(三) 名片使用的礼仪



- 1. 名片的作用
 - 自我介绍
 - 保持联络
 - 替代性作用



2. 名片的制作



- 简洁、实用
- 简化字
- 横排为主
- 男 6*10cm
- 女 4.5*8cm



3. 名片的使用和交换礼仪



- 递送顺序
 - ✓ 由尊而卑
 - ✓ 由近及远
 - ✓ 圆桌坐定后顺时针递送



3. 名片的使用和交换礼仪



注意：

- 妥善保管，随身携带，数量足够
- 自我介绍后递送
- 人少时递送，加深印象
- 不要有两个以上头衔
- 不要印照片
- 与上司领导一起，先让上司递送完再送自己的

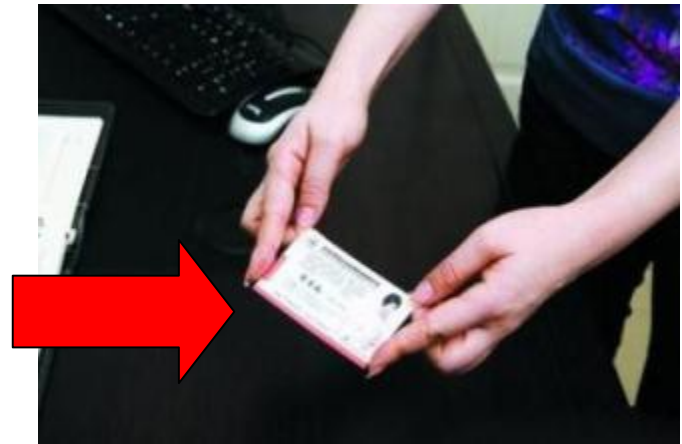


3. 名片的使用和交换礼仪



递送名片：

起身站立，面含微笑
端庄得体，身体前倾
双手奉上，目视前方
举至胸前，**正对对方**



3. 名片的使用和交换礼仪



接受名片：

专心致志，目光相迎
双手捧接，勿用单手
双手不便，应用右手
认真阅读，以表重视
认真收藏，不可乱放



阅读 30 秒以上



3. 名片的使用和交换礼仪



大家来找茬



小知识



- 西方人、阿拉伯人、印度人习惯一只手与人交换名片
- 日本人喜欢一只手接过他人名片的同时，用另一只手递上自己的名片
- 切忌用左手
- 无论那种情况，要保持正面朝向对方。

3. 名片的使用和交换礼仪



名片递送“一宗罪”

一群人，尊者在最后，扒开人群递到尊者手上，得罪一群人。

名片递送“二宗罪”

名片准备不足，但由近到远递送，到最后几位已无名片可给，得罪后面几位。

名片递送“三宗罪”

单手递送单手接，显示不尊重，得罪谈话对象。

名片递送“四宗罪”

屋里一堆先生女士，名片只递认为重要的人，视其他人为空气。

名片递送“五宗罪”

当着名片主人的面，在名片上写上其他人的名字、电话等信息。

名片递送“六宗罪”

将对方名片遗忘在对方公司会议上。

名片递送“七宗罪”

从洗手间出来，满手是水接名片。



4. 名片交换的注意事项



- 没带名片要致歉
- 索要名片要委婉
- 交易法：先递交自己的名片，别人也会回敬
- 谦恭法：尊敬的。。，很高兴认识您，不知是否有幸与您交换一下名片？
- 联络法：不知怎么联系您呢？

小结



- 名片的作用
- 名片的制作
- 名片交换的方式
- 名片使用的注意事项