# 人际交往礼仪：介绍与握手的礼节礼貌与禁忌[精选5篇]

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-08-19

*第一篇：人际交往礼仪：介绍与握手的礼节礼貌与禁忌(一)介绍的基本规范介绍是人际交往中互相了解的基本方式，正确的介绍可以使不相识的相互认识，也可以通过落落大方的介绍和自我介绍，显示出良好的交际风度。介绍分为自我介绍和他人介绍。1.自我介绍自...*

**第一篇：人际交往礼仪：介绍与握手的礼节礼貌与禁忌**

(一)介绍的基本规范

介绍是人际交往中互相了解的基本方式，正确的介绍可以使不相识的相互认识，也可以通过落落大方的介绍和自我介绍，显示出良好的交际风度。介绍分为自我介绍和他人介绍。

1.自我介绍

自我介绍的基本程序是：先向对方点头致意，得到回应后再向对方介绍自己的姓名、身份和单位，同时递上准备好的名片。自我介绍时，表情要坦然、亲切，注视对方，举止庄重大方，态度镇定而充满信心，表现出渴望认识对方的热情。如果见到陌生人就紧张、畏怯、语无伦次，不仅说不清自己的身份和来意，还会造成难堪的场面。

做自我介绍，应根据不同的交往对象内容繁简适度。自我介绍总的原则是简明扼要，一般以半分钟为宜，情况特殊的也不宜超过3分钟。如果对方表现出有认识自己的愿望，则可在报出本人姓名、供职单位、职务(即自我介绍三要素)的基础上，再简略地介绍一下自己的籍贯、学历、兴趣、专长及与某人的关系等。自我介绍应该实事求是，既不能把自己拔得过高，也不要自卑地贬低自己。介绍用语一般要留有余地，不宜用“最”、“第一”“特别”等极端的词语。

自我介绍有一些忌讳需要注意和避免：

①不要过分夸张热诚。如大力握手或热情拍打对方手背的动作，可能会使对方感到诧异和反感。

②不要中止别人的谈话而介绍自己，要等待适当的时机。

③不要态度轻浮，要尊重对方。无论男女都希望别人尊重自己，特别是别人尊重他的优点和成就，因此在自我介绍时，表情一定要庄重。

④如果一个以前曾经介绍过的人，未记起你的姓名，你不要做出提醒式的询问，最佳的方式是直截了当地再自我介绍一次。

2.他人介绍

他人介绍是经第三者为彼此不相识的双方引见、介绍的一种介绍方式。他人介绍通常是双向的，即将被介绍者双方各自均作一番介绍。做介绍的人一般是主人、朋友或公关人员。他人介绍的顺序：

为他人作介绍时必须守“尊者优先”的规则。把年轻者介绍给年长者；把职务低者介绍给职务高者；如果双方年龄、职务相当，则把男士介绍给女士；把家人介绍给同事、朋友；把未婚者介绍给已婚者；把后来者介绍给先到者。

由他人做介绍，自己处于当事人之中，如果你是身份高者、长者或主人，在听他人介绍后，应立即与对方互致问候，表示欢迎对方的热忱；如果你是身份低者或宾客，当尚未被介绍给

对方时应耐心等待；当将自己介绍给对方时，应根据对方的反应做出相应的应对，如对主动方伸手，你也应及时伸手相握，并适度寒暄。

介绍时应注意事项：

①介绍者为被介绍者介绍之前，一定要征求一下被介绍双方的意见，切勿上去开口即讲，显得很唐突，让被介绍者感到措手不及。

②被介绍者在介绍者询问自己是否有意认识某人时，一般不应拒绝，而应欣然应允。实在不愿意时，则应说明理由。

③介绍人和被介绍人都应起立，以示尊重和礼貌；待介绍人介绍完毕后，被介绍双方应微笑点头示意或握手致意。

④在宴会、会议桌、谈判桌上，视情况介绍人和被介绍人可不必起立，被介绍双方可点头微笑致意；如果被介绍双方相隔较远，中间又有障碍物，可举起右手致意，点头微笑致意。

⑤介绍完毕后，被介绍双方应依照合乎礼仪的顺序握手，并且彼此问候对方。问候语有“你好、很高兴认识你”、“久仰大名”、“幸会幸会”，必要时还可以进一步做自我介绍。

介绍具体人时，要有礼貌地以手示意，而不要用手指指点点。

(二)握手的基本规范

握手礼节起源于西方，作为见面和告辞时的礼节。在我国，握手礼不但在见面和告辞时使用，而且还作为一种祝贺、感谢或互相鼓励的表示。

握手须注意的问题：

1.握手时，若掌心向下显得傲慢，似乎处于高人一等的地位。

2.用指尖握手，即使主动伸手，也会给对方一种十分冷淡的感觉。

3.通常是长者、女士、职位高者、上级、老师先伸手，然后年轻者、男士、职位低者、下级、学生及时与之呼应。

4.男士和女士之间，绝不能男士先伸手，这样不但失礼，而且还有占人便宜的嫌疑。但男士如果伸出手来，女士一般不要拒绝，以免造成尴尬的局面。

5.握手时软弱无力，容易给人感觉缺乏热忱，没有朝气；但是也不要用力过大，力度不超过两千克为宜

6.握手时间可根据双方的亲密程度掌握。初次见面者，握一两下即可，一般控制在3秒钟之内，切忌握住异性的手久久不放。

7.忌用左手与他人握手，除非右手有残疾或太脏了，特殊情况应说明原因并道歉。

8.男士勿戴帽子和手套与他人握手，但军人不必脱帽，而应先行军礼，然后再握手。在社交场合女士戴薄纱手套或网眼手套可不摘；但在商务活动中只讲男女平等，女士应摘手套，且男士仍不为先。

9.握手后，不要立即当着对方的面擦手，以免造成误会。

**第二篇：谈吐的礼节礼貌与禁忌：谈吐的基本要求**

交谈的基本原则是尊敬对方和自我谦让，具体要注意以下几个方面：

（一）态度诚恳亲切说话时的态度是决定谈话成功与否的重要因素，因为谈话双方在谈话时始终都相互观察对方的表情、神态，反应极为敏感，所以谈话中一定给对方一个认真和蔼、诚恳的感觉。

（二）措辞谦逊文雅措辞的谦逊文雅体现在两方面：对他人应多用敬语、敬辞，对自己则应多用谦语、谦辞。谦语和敬语是一个问题的两个方面，前者对内，后者对外，内谦外敬，礼仪自行。

（三）语音、语调平稳柔和一般而言，语音语调以柔言谈吐为宜。我们知道语言美是心灵美的语言表现。有善心才有善言。因此要掌握柔言谈吐，首先应加强个人的思想修养和性格锻炼，同时还要注意在遣词用句、语气语调上的一些特殊要求。比如应注意使用谦辞和敬语，忌用粗鲁污秽的词语；在句式上，应少用“否定句”，多用“肯定句”；在用词上，要注意感情色彩，多用褒义词、中性词，少用贬义词；在语气语调上，要亲切柔和，诚恳友善，不要以教训人的口吻谈话或摆出盛气凌人的架势。在交谈中，要眼神交汇，带着真诚的微笑，微笑将增加感染力。

（四）谈话要掌握分寸在人际交往中，哪些话该说，哪些话不该说，哪些话应怎样去说才更符合人际交往的目的，这是交谈礼仪应注意的问题。一般说，善意的、诚恳的、赞许的、礼貌的、谦让的话应该说，且应该多说。恶意的、虚伪的、贬斥的、无礼的、强迫的话语不应该说，因为这样的话语只会造成冲突，破坏关系，伤及感情。有些话虽然出自好意，但措辞用语不当，方式方法不妥，好话也可能引出坏的效果。所以语言交际必须对说的话进行有效的控制，掌握说话的分寸，才能获得好的效果。

（五）交谈注意忌讳在一般交谈时要坚持“六不问”原则。年龄、婚姻、住址、收入、经历、信仰，属于个人隐私的问题，在与人交谈中，不要好奇询问，也不要问及对方的残疾和需要保密的问题。在谈话内容上，一般不要涉及疾病、死亡、灾祸等不愉快的事情；不谈论荒诞离奇、耸人听闻、黄色淫秽的事情。与人交谈，还要注意亲疏有度，“交浅”不可“言深”，这也是一种交际艺术。

（六）交谈要注意姿态交谈时除注意语言美、声音美之外，姿态美也很重要。首先要做到的是双方应互相正视、互相倾听，不要东张西望，左顾右盼。交谈过程中眼睛不应长时间地盯住对方的某一位置，让人感到不自在。交谈姿态不要懒散或面带倦容，哈欠连天，也不要做一些不必要的小动作，如玩指甲，弄衣角，搔脑勺、抠鼻孔等等。这些小动作显得委琐，不礼貌，也会使人感到你心不在焉，傲慢无礼。

**第三篇：握手的禁忌礼仪**

出门在外，朋友不能少，一个人真心的朋友多，他必然有过人的魅力。或者是素质比较高，或者是谈吐风趣，又或者是注重礼仪礼节。下面小编带来的是握手的禁忌礼仪，希望对你有帮助。

首先和女士握手时，如果女士不主动和你握手的话，你最好还是不要先把手伸出来，因为既然女士不先伸手，那说明她和你也不熟没有好感或者是她认为没有必要，而你在那里先伸出手或许会让她对你反感；还有就是同女士握手最好沾之即松，如果你在哪里握着不松手会被认为是占便宜的。

还有就是晚辈对长辈、下级对上级时的握手，也是一定要等长辈或者是上级先主动伸手要和你握手的时候你才可以去握手，在握手的时候最好能够微微躬身以示对他的尊重，同时握手时间最好不要超过3秒。

握手的时候一定要使用右手和别人握手，特别是和外国人握手的时候尤为需要注意这个，因为外国人都认为左手不吉利，而你用左手和他握的话，会被看成是对他的侮辱或挑衅，因此应该要注意一下这个问题。

还有就是和别人握手的力度问题，以不将对方的手握疼为前提，然后你可以稍稍用力以示你见到他的激动和高兴，如果你和他很熟的话，可以适当的将握手的时间延长一下。

在和别人握手之前要确保自己的手是干净的，不要自己手上一块灰然后和别人握手，这是很不礼貌的，或者是自己的手上有水或者是汗，应该讲手擦干净在和别人握手，这样才不会得到别人的反感。

我们有时候看一些访谈类的节目或者是看其他的节目的时候会发现握手双方都是站在的，即便是一开始是坐着的，但是一旦握手时都会先站起来在和别人握手，这是因为如果你坐着和别人握手的话会让别人认为你很傲慢，因此对你的印象就会很差，所以当你和别人握手的时候一定要站起来以示对他的尊重。

**第四篇：握手礼仪的顺序和禁忌**

握手礼仪的顺序是怎样的？还有什么禁忌了？下面我们一起来看看。

握手顺序

如果是男女之间握手，那么男士要先主动伸出手，如果女士没有伸出手，那么狠明显就是没有握手的意思。这个时候可以把手收回来，鞠躬点头就可以了。如果是宾客和主人之间，那么主人要先伸出手向客人示意表示欢迎。上下级之间，下级要等上级先伸手，表示尊重上级。

握手禁忌

握手的前提是手要洗干净，握手不能戴手套，也不能一只手放在外面，一只手放在口袋中，握手不能太过随意，更不能交叉握手，合肥策划公司要提醒大家的是，握手的时候一定要是站立的。

注意事项：

握手时切不可东张西望，漫不经心，这是对受礼者最大的不敬；

注意握手的先后顺序，晚辈、下级、男士、客人不要主动上前握手问候；

握手要掌握时间和力度。一般情况下，握一下即可，不要太用力；

男士与女士握手，用力要轻一些，一般应握女士的手指；时间要短一些，切忌握住不放；

女士假若不打算与向自己首先问候的人握手，可欠身致意，或点头微笑，不要置之不理，或扭身而去；

不要用湿手或脏手与人握手；

握手前要脱帽和摘手套。如实在来不及脱手套，或正在工作来不及洗手，要向对方表示歉意；

正常情况下，不要坐着与人握手；

不要几个竞相交叉握手，或者跨门槛握手；

与数人相见，握手时间应大体相等，不要给人以厚此薄彼的感觉。

**第五篇：礼貌礼节礼仪强化培训**

礼貌礼节礼仪强化培训—微笑、形体强化培训方案

一、培训目的：灌输服务从业人员的礼貌礼仪、行为规范、服务意识思想，培养良好的

精神面貌，树立良好的仪容仪表形象，使员工的举手投足更好地满足顾客的心理要求，以达到优化服务质量为目的，美化提升企业整体形象。在员工懂得如何“礼貌待人”前提下，强化员工的“礼貌意识”

二、培训内容：以实际练习为主，综合礼貌用语，规范仪容、仪表、仪态，分别讲授站姿要求、行姿要求、综合动作等内容，按照“迎宾、微笑、问候、让路”四步曲为基础，让员工体现“主动、热情、礼貌、周到”的服务风格（采取如员工排成几队，对面站，相互问好[礼貌用语]、点头、鞠躬，面带微笑，重复训练；配合音乐进行微笑表情训练等方式）。重点讲授下列几项内容：

（一）微笑表情训练：

1、笑容练习操；

2、笑容保持操；

3、诱导法表情姿态训练；

4、诱导动作配合练习；

5、音乐诱导练习；

6、忆情诱导练习；

7、服务人员的神姿标准如何？切忌什么神态？

（二）服务综合动作：

1、站姿；

2、坐姿；

3、行姿；

4、走姿；

5、请姿；

6、让路及指引方向；

7、服务手势等。

（三）期间拟穿插安排进行的理论培训根据时间涉及下列内容（插入视频教材）：

1、服务人员的主要职责是什么？

2、什么是礼节？什么是礼仪？什么是礼貌？

3、着装礼仪。

4、顶尖销售代表的仪容（女性职业淡装示范）。

5、社交礼仪中的细节提示。

6、礼貌语言在营销中的应用。

7、培训良好的工作习惯。

8、行为举止的礼仪。

9、施鞠躬礼的正确方法？

10、介绍的方法及注意事项？

11、握手礼的方法是什么（是怎样产生的？）

12、握手一般情况下应由谁先伸手？

13、握手时应注意哪些问题？

14、握手主要有哪几种礼节表现形式？

15、名片、笔纸递送方法。

16、电话接听规范，如何打好销售电话。

17、上下楼梯规范

18、服务人员的工作准则是什么？

19、礼貌服务主要表现在哪些方面？ 20、礼貌服务的基本要求是什么？

21、待客服务“主动”要求标准是什么？

22、待客服务“热情”要求标准是什么？

23、待客服务“耐心”要求标准是什么？

24、待客服务“周到”要求标准是什么？

25、服务人员应具备什么样的精神面貌？

26、服务人员应具备什么样的道德感？

27、怎样做到对顾客一视同仁？

28、怎样做到对顾客诚信无欺？

29、物业业服务业人员礼貌用语有哪些？ 30、服务人员应具备什么样的仪表举止？

31、礼貌待客服务应做到哪“五声”？

32、礼貌待客应做到哪几个一样？

33、礼貌服务的“五先”原则是什么？

34、对不同类型的顾客服务人员应做到哪“五心”？

35、语言文明的“八要、八不要”内容是什么？

36、服务人员应该做到哪几勤？这几勤的基本要求是什么？

37、与客人交谈时应注意什么？

38、迎送宾客服务人员应掌握哪些礼貌规矩？

39、服务人员为什么要“迎客走在前，送客走在后”？ 40、服务人员应怎样礼貌回答客人问话？

41、接待、洽淡时注意事项？

42、宾客对服务的十二种不满意？

43、宾客的十二种忌讳？

44、服务语言的“六要”与“六不要”？

45、服务行业的十把金钥匙。

46、服务“SERVICE”的含义。

适合对象及收获：

1、使自己的举手投足更具魅力；从容应对各种社交场合；

2、学会着装庄重，举止优雅、言谈得体，彰显高贵品味；

3、通过塑造个人的专业形象，提升公司公众形象；

4、掌握必备的个人基本礼仪规范，增强自信；

5、了解交际心理要点，提高交际能力，把握每一个机会，不错失生意；

6、提升职业公众度，赢得客户的信赖，增加生意；

7、通过个人的专业形象与风度，加之周到服务提升客户感知的公司形象。

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！