

名片礼

商务人员、白领人士随身必备的物品之一。作为商务人员、白领人士的“自我介绍信”和“社交联谊卡”，在私人交往和公务交往中都起着十分重要的作用。近年来，人们在社会交往、公关活动中交换名片越来越普遍。交换名片成为社交场合中一种重要的自我介绍的方式。恰倒好处地使用名片，可以显示自己的涵养和风度，有助于人际交往和沟通。同时，名片作为个人形象和组织形象的有机组成部分，人们往往依此来看个人修养、档次和企业的正规程度。

1、名片使用“三不准”

- (1) 不得随意涂改；
- (2) 不准提供两个以上的头衔；
- (3) 一般不提供私人联络方式，尤其在商务交往、公务交往中。

2、名片的交换

(1) 递名片

名片应整齐干净地摆放在上衣口袋或包里备用。向对方递名片时应恭敬地用双手拿住名片的两边，并将名片正面朝上顺向对着对方。

(2) 接名片

当接取对方名片时，应停下手中工作，起身双手接过名片。接过名片后应仔细阅读，必要时可读出声来。如有不认识的字应向对方询问。把接过的名片保存好，放进名片盒或包里。



图 8-2-3 名片交换礼

3、名片交换注意

(1) 名片应放在随手可取的地方，不应东摸西摸，半天找不到。(西装右胸内侧衣袋)

(2) 出示名片，应把握机会，一是交谈开始前，二是交谈融洽时，三是握手告别时。

(3) 接过别人的名片，切忌不加确认就放入包中。忌放在裤兜、裙兜、提包、钱夹中；忌随手乱扔（夹在书刊、材料中，压在玻璃板下，扔在抽屉里）

(4) 忌“批发式”散发名片。(应有目的性)

(5) 自己名片存放：用专用的名片夹、名片包，然后放到公文

包中，或上衣口袋，忌下衣口袋。

(6) 当名片交换完毕后，如果对方表示了“请坐”，这时就可以坐下。对方没有表示却自己坐下来，你可以跟着坐下，千万不可比对方先坐下。