

国际商务礼仪

国际商务礼仪 1

随着商业国际化的发展，各国之间的商务交往也日益频繁。俗话说“百里不同风，千里不同俗”。不同的国家由于所处的地域、文化背景、政治制度等不同，礼仪规范也千差万别。因此，进行跨国的贸易与合作时，应了解和尊重外国商人的礼仪和风俗，才能使合作更加顺利、愉快。

虽然各国及各民族有着复杂纷效的礼仪规范，但有一些礼仪原则是通行的。也是最常用最重要的原则，是商界人士必须掌握的。若对这些基本原则能认真遵守，则可在涉外交往中表现得得心应手。

一、信时守约

诚信是争取别人信任的最好方式，也是自我素质的一种表现。信守时间、遵守约定，就是诚信的一项基本要求。

与他人交往的时间一旦约定，就应克服困难去遵守，不能随便加以变动或取消。万不得已的情况下失约，务必要尽早通知对方，解释原因，请求对方谅解。

二、尊重女士

女士在交往中享有很多的主动权，无论在谈判场合还是休闲场合，男士都应该表现出绅士风度，尊重女士、体谅女士、帮助女士、照顾女士。

三、尊重他人的宗教信仰

外国人普遍都是某一种宗教的信徒，对于别人的信仰应该给予充分的尊重。不要说出或做出有损别人感情的话语或行动。

四、尊重个人隐私

询问或窥探别人的隐私是商界交往中非常忌讳的事情，因为在国外，人们普遍崇尚个性、稗重个性，个人隐私不容干涉。比如对方的收入、年龄、家庭等。凡是对方不愿谈论的事情都应适可而止。

五、以右为尊

在涉外交往中，讲究右尊左卑，右高左低。与中国的习惯恰好相反。

六、礼貌称呼

在国际交往中，对男子不论婚否，均称先生，对已婚女子称夫人，未婚女子统称小姐，对不了解其婚姻状况的女子可称女士。对于地位较高或者有爵位的人可称“阁下”。

七、轿车座次

在迎送身份较高的客人时，需要主人陪车，在乘坐轿车时，也应当掌握相关的座次礼仪。通常，除司机外，轿车还有三个座位。副驾驶后的座位为1号位，驾驶员后的座位为2号位，副驾驶为3号位。应当请级别最高的客人坐1号位，夫人或级别次之的客人坐2号位，主人则坐3号位。

国际商务礼仪 2

通过两个月的学习商务礼仪，感受到了商务礼仪是一门实用性很强的学科，很多东西都会用得到，而且就是在平时同学交往之中。通过听老师的讲解和自己的思考，结合以前在公司上班时经历的商务礼仪培训，发现其实礼仪无时无刻不存在我们身旁。而礼仪就夹杂在我们生活当中一点一滴的影响着我们的人生。下面我就我上课感触最深的请客特别是商务请客写我的一点想法。先从商务礼仪的重要性引出商务用餐礼仪的重要性，进而突出商务请客不是一件容易的事情值得我们好好的学习和体会。

一 商务礼仪的重要性

随着社会经济的迅猛发展，现代职场中，同样礼仪的重要程度也逐渐在商务宴会及其谈判中受到了客户和公司共同重视，商务礼仪，顾名思义，指的是商务活动中的礼仪规则。商务礼仪在商务场合中应用普遍且无处不在，同时商务礼仪也是一个公司企业外在形象的一种表达，一个公司在礼仪方面做得很到位，那么客户至少会觉得你的公司的企业文化和企业氛围是优秀的，因此商务礼仪在商务应酬中有着非常重要的作用。

首先，商务礼仪的恰当运用可以为公司塑造良好的企业形象，给客户一种耳目一新的美感。良好的企业形象是企业的无形资产，无疑可以为企业带来直接的经济效益。商务礼仪能展示企业的文明程度、管理风格和道德水准，塑造企业形象，现代市场竞争除了产品竞争外，更体现在形象竞争。一个良好信誉和形象的公司或企业，就容易获得社会各方的信任和支持，就可在激烈的市场竞争中处于不败之地。

其次，良好的商务礼仪的展示，能够为企业树立良好的企业文化，和企业文化的氛围。再次，恰当地使用商务礼仪可以规范我们日常商务行为。良好的礼仪可以更好地向对方展示自己的长处和优势，她往往决定了机会是否降临。在商务活动中，恰当的礼仪可以获得对方的好感、信任，进而推动事业的发展。

再再次，恰当地使用商务礼仪可以树立良好的个人形象，增进与客户和员工之间的感情。

最后，一个人如果能够恰当地运用好商务礼仪，你会在求职和升职中如鱼得水。如果你在面试或是平时的职场中工作中能够恰当地使用商务礼仪，那么你在别人的眼里会是一个有内涵，有素质的人的一种形象的。而且，恰当地使用商务礼仪既可以塑造良好的个人形象有效提升个人能的文明修养，同时也是和谐融洽的人际关系的有效手段。

总而言之，现代职场中离不开商务礼仪，而商务礼仪在商务场合中的重要作用也是显而易见的，因此对与个人来说我们要多加关注商务礼仪知识，提高自己

的礼仪修养，而对于企业来说，要适当地对员工进行商务礼仪的相关培训，使得礼仪成为企业文化的一部分，并以此提升企业的文化软实力。

二 商务礼仪之商务用餐礼仪的重要性

上面说了商务礼仪的重要性，商务用餐礼仪同意如此。商务用餐礼仪是商务礼仪中的一类，如果企业在用餐之前所有的礼仪都做得非常的好，但是在用餐时没有注意用餐的礼仪，像客人座次不对，作陪人员级别不够，宴会场所档次不对，吃的菜品，敬酒顺序等不对都会影响商务合作的继续，对企业找出损失，影响企业良好形象的延续，更甚者功亏一篑导致商

务交往的失败。因而我们要像重视商务礼仪那样重视用餐礼仪，这样才能够保持良好的企业形象，展现个人的良好的教养，显示出个人的人格魅力。

国际商务礼仪 3

【课程主题】： 国际商务礼仪

【课程目标】：

通过培训使职场人士懂得塑造与个人风格相适的专业形象；

通过培训使职场人士掌握现代商务、社交的通用礼仪熟练运用；

通过培训使职场人士提高职业化素养，从而提升企业精神面貌；

通过培训使职场人士进一步将企业文化精神理念落实到行为规范中。

【课程大纲】：

一、 职业修养

☆修养概念

☆人格魅力

☆工作哲学

二、云想衣裳花想容

个人职业形象塑造

商务场合中的着装礼仪

☆符合身份

☆区分场合

1、公务场合

2、社交场合

3、休闲场合

☆遵守成规

1、制服

2、西服

3、裙服

☆国际化的着装——亮出你的最佳形象、仪表仪容仪态、走姿、坐姿、站姿

☆头部修饰

1、面部修饰

2、头部修饰

3、手部修饰

☆化妆规范

1、职业妆的方法

2、职业妆的禁忌

☆仪姿仪态

1、站姿的注意事项

2、坐姿的注意事项

3、走姿的注意事项

4、蹲姿的注意事项

5、手势的几种不同含义

6、行礼的方式

三、拨打电话礼仪

☆选好通话的时间

☆接听及时

☆礼貌语

四、做个受欢迎的企业人

☆ 办公室礼仪

☆ 同事之间的礼仪

☆ 与上司之间的礼仪

☆ 与下属之间的礼仪

☆ 接待客户的礼仪

☆ 会客室入座礼仪

五、日常见面礼仪

☆ 握手礼仪

☆ 名片礼仪

☆ 见面介绍问候礼仪

☆ 迎送宾客的礼仪

六、其他常见礼仪

☆ 乘车礼仪

☆ 乘电梯礼仪

☆ 外出礼仪

☆ 宴会礼仪

国际商务礼仪 4

当今时代正在以惊人的速度发展进步着，每天都在发生着巨大的变化，但人们对礼仪的追求却是矢志不渝的。在不同的场合、不同的国家或对待不同的人都有着不同的礼仪之道。中国自古就是礼仪之邦，学习礼仪不仅是作为炎黄子孙的义务，也是使我们在社会生活中获得更多成功必须的。

下面是我通过上课学到的一些礼仪细节的回顾：

一、见面时的一些礼仪：

介绍：在我们介绍名字时应该尽量的慢一点、清晰一些，这样可以使别人能更好的记住。

当我们在别人自我介绍完后，想要和他搭话却忘记了他的名字后，请不要紧张，再从新介绍就好了，但是切记不要乱叫别人的名字，这是非常不礼貌的。

而当别人向其他人介绍我们，并把我们介绍错了时，你也不要动怒，报之以一个微笑，事后向其他人小声的纠正就好。不要当时就急着纠正他的错误，没有人喜欢在众人面前坦然面对自己的错误。

握手：世界大部分国家和地区都习惯在大家第一次见面时相互握手以表示友好。

握手的三个步骤：走到离人 1.2 米的地方停住；四指伸直、并拢，手臂先前自然抬起；握住对方的手，一般轻轻摇晃三下。

握手时的几点该注意的：不要紧张，表现出任何不自然；不要用冰冷的手和别人握手；不要用湿湿的、黏黏的手去握手；和女士或地位比

自己高的握手时，要等对方先伸手。

名片：名片是我们在和别人相互认识的一种重要工具。

和别人交换名片时的注意：要用双手为别人递上自己的名片；要把自己的名字正对着对方；受到名片时花一些时间读一下，表示自己是重视的。

个人简历的书写：

简历的写作的注意项：语言要言简意赅；不要有太多的错别字；要做的引人注目一些；还有最重要的就是要实事求是，但是必要时也可以自己稍微发挥一点。

其他的应用文：《感谢信》和《道歉信》最重要的就是时效性；邀请函除了时间、地点外还要写明邀请的原因，最后一定要手写邀请人的姓名；商务的信件要顶格（开头写不用空格），也可以一气呵成中间不加任何标点。

商务着装：

出席商务场合时，好的着装有利于我们的成功。一套好的西服搭配上一双好皮鞋和一件好的衬衣、领带，将会让你在那些庄重的场合下给人们留下一个好的印象。（衬衣的袖子应该要比西服稍长一些，且一般西服的最下扣一般是不会扣的。另外作为男性应该要掌握一两种庄重的领带系法）

餐桌礼仪：

出席重要的一次聚餐时，适当的餐桌礼仪能提升自己的形象。

吃西餐注意事项：牛排一般不要全熟的；左刀右叉；餐巾折叠放于腿

面上，一般除小孩外不会放在胸前；吃什么食物配适当的酒，红肉配红酒，白肉配白酒；在不懂得餐具使用的顺序时，就从最外层开始使用吧；另外切忌不要大声呼唤服务员！

在这短短的几周《国际商务与礼仪》的课程中我感觉自己受益良多，每节课老师针对礼仪相关知识的扩展介绍，让我在短短的课程中学到了更多的礼仪知识。全英文的教学课件也让我在礼仪的学习中不知不觉的提升了英语能力，是一种很好的教学方式。教学过程中也有和同学的互动，如：讲到某种礼仪时会提问一些关于该礼仪在其他有些少数国家的禁忌等。最重要的是这门课不仅是给我灌输纯理论的东西，每节课老师都会前半节上礼仪的理论部分，而后半节课则会找一些礼仪细节很多的电影让我们观看，既让我通过片中演员的表演对礼仪的有了更加感性的认识，又让我对礼仪更加的感性趣。

国际商务礼仪 5

认识国际商务礼仪

顾名思义，国际商务礼仪就是人们在国际交往过程中必须遵守共同性礼仪规范。也可以这样说，国际商务礼仪就是人们在国际交往中要遵守“交通规则”，它就是一种“世界语”。

国际交往强调“求同存异”与“遵守惯例”。现在世界上有近 200 个国家和地区，有数不胜数民族，有几十亿人口。礼仪和习俗因人而异。

俗话说，“十里不同风，百里不同俗”，更何况那些居住在不同国家、分属不同民族、持有不同宗教信仰人们了，礼仪和习俗都就是不同。鉴于此，人们在参与国际交往时候，就必须有这样一种意识，即遵守约定俗成共同礼仪与习俗规范。

国际商务礼仪重要性

国际贸易由来已久，从汉代丝绸之路开始，我们先人就已经融入了广泛国际经济。海上丝绸之路、郑和下西洋、广东及江浙沿海一带自古也有发达国际贸易，今天，随着世界经济一体化进程深度发展，开展国际经济贸易已经在一定程度上影响着—个国家—和地区经济前景。

在于世界各个角落广泛接触今天，来我国投资经商外国人越来越多，国际商务越来越频繁，因此，如要发展，必须知晓必要国际商务礼仪。

学习国际礼仪心态要求，最为关键与重要，就是要有一种宽容胸怀。老子说过：“上德若谷。”古人常讲两个词叫“虚怀若谷”、“有容乃大”，什么意思呢？因为国际交往就是以跨文化交往为背景。

国际商务礼仪要求具备素质

国际商务要求进行外贸交往人员首先要有一些外语基础，其次要坚守尊重原则，第三要有自己原则，支持自己国家。

国际商务交往要求使用外语

不懂外语，与外国人做生意，有多被动可想而知。特别就是在改革开放今天，要—不通外语而与成就商事，已经成为天方夜谭。

如今在我国，年轻一辈经理人大都有外语基础，随便商务交流，经理人可以自由地与老外谈笑，可以充分发挥个人外语才华，这也可以加深双方友谊和感情，但在正式涉外商务谈判中，大家最好把语言沟通工作交给翻译者去做，除非情况特殊，一般不需要你开金口。不管就是在中国境内，还就是在对方国家，都应该坚持这一点。

尊重外国客人

只要外国人以合法身份进中国，带着善意交流和商业目，我们就不排斥他，我们就欢迎他。知道有外国客人来，时间允许话，应该准备背面印有他国文字名片。

邀请外国朋友吃饭，最好准备一份印着他们国家文字菜单。

与外国人见面，知道外语欠缺话，应提早安排翻译人员。

学一些外国历史文化知识，即使临时抱佛脚，也可以在会面时派上用场。

另外，在于外国人做生意、交朋友时，可以经常送给他们一些精致小礼物，这会令他们非常开心，但送礼物时要注意避讳。还有在未熟悉之前，不要轻易谈论他们国家敏感政治问题，尤其就是在不知道对方观点情况下，更要谨慎。

在国外支持自己国家

不管身处何地，支持自己国家就是爱国一种表现。很小时候，我们就深受爱国教育熏陶，身在国外，我们就会深觉“祖国”二字神圣和伟大，也才感知身上重大责任。

在于外国人打交道时，要不卑不亢，特别就是在国外，言行应该像外交官一样谨慎。

接触和握手

当日本人与外国人会面时，他们通常是向对方鞠躬打招呼，如果还要握手，则感到繁琐、讨厌。当然，现在经常同外国人打交道做生意的日本人，以及年轻一代日本人已习惯握手这种动作。不过，这种根深蒂固的心理习惯仍然具有无形的影响。所以，同日本人会面时，用鞠躬方式打招呼会更自然一些。

鞠躬

在日本，一切言语问候都伴随着鞠躬，鞠躬几乎可以代替任何言语问候。鞠躬弯腰的深浅不同，其涵义也不同。弯腰且礼貌的鞠躬称“敬礼”，微微一鞠躬称为“会释”。鞠躬的形式男女也有别，男士双手垂下贴腿鞠躬，女士一只手压着另一只手放在前面鞠躬。

名片

对日本人来说，交换名片是人际交流简洁而又不使双方感到尴尬的方式。在日本，社会等级非常森严，在使用名片时，要注意以下事项：

印名片时，一面印中文，一面印日文，且名片中的头衔要准确地反映自己在公司的地位。

在会见日本商人时，记住要按职位高到职位低的顺序交换名片。交换名片时，把印有字的一面朝上并伸直手，微微鞠躬后，各自把对方的名片接到右手上。

接到名片后，一定要研究一下它的内容。之后，要说“见到你很高兴”等话，并复读其名，同时再鞠躬。记得在其名后加上“SAN”的发音。（日语“先生”的读音，男女均如此），请注意，在日本公司的一个部门里不会有两个头衔相同的人，不管他们职位何等接近，一定有细微差别。否则，会冒犯到职位高的人。

在同交换过名片的日本人再会面时，千万不能忘记对方名字。否则，日本人会认为你是污辱他。

坐

日本人对坐姿极为讲究，不管是坐在椅子上还是榻榻米上。晚辈不能在长辈面前翘二郎腿。

当拜访日本公司时，宾主的会面通常是在会议室进行。作为礼貌，客人不能随随便便就坐到贵宾位上，应一直站着等主人进来让座。

进入日本人的住家前应脱鞋，但若是西方式的住房就可以不必脱鞋。

称谓与问候

通常的见面礼节是深深地弯腰鞠躬而不握手。要准备交换商业名片。

切不要以名字称呼日本人。只有家里人和非常亲密的朋友之间才以名字相称。

在称呼对方“某某先生”时，就在他的姓氏后面加上“San”字。

约会与准时

无论是商务或社交方面的约会，都应准时到达。

宴会

日本人吃饭，通常将各种菜肴一次端上来。吃的顺序是，先喝汤，然后从各盘、碗中挑夹些菜。

在就餐过程中，吃得很慢，总是用左手端汤、饭碗；用筷子另一头从公盘中夹菜；在结束前，不撤走空盘。而且，在开始吃饭时要说“我要吃饭了”，吃完还要说“我吃饱了”。

还有，日本人认为善饮者才是好汉，要是他们问你要不要喝点，正确回答是“要”。

交流

日本人喜欢的交流方式是口头交流，面对面地进行谈话，不大注重书面的通讯或询问。日本人也喜欢和欣赏业务关系中的个人成分，很高兴接受礼节性拜访，来闲聊下或只是说一声“你好”。

款待与馈赠

日本商人经常邀请他们的商业伙伴赴宴，宴席几乎总是设在日本饭店或夜总会里，十分丰盛，往往要延续好几个小时。

在私人家里招待客人是难得的事。如果你真去日本人家里作客的话，那么一踏进门就先脱下帽子手套，然后脱下鞋子。按习惯，要给女主人带上一盒糕点或糖果，而不是鲜花。

如果日本人送你礼物，要对他表示感谢，但要等他再三坚持相赠后再接受。收受礼物时要用双手接取。

他们特别喜欢白兰地酒和冻牛排。成双作对的礼物被认为是好运的兆头，所以衬衫袖口的链扣子和配套成对的钢笔和铅笔这类礼物特别受欢迎。任何东西不要送四件的，因为日文中的“四”字发音与“死”字相同。

职位

日本公司的职位排序如下：

主席→总裁→副总裁→专务→执行副董事长→常务董事→董事→部长→课长

课长是中国商人所能遇到的级的职员，位于管理线，既是管理者，又是工作者。

部长相当于中国公司里的部门经理。

董事虽然有一个级别，但很少单独作为一个基本职位，通常是部长兼。

常务董事通常掌握整个管理部门的执行权利，如市场、金融、产品和行政等。

执行副董事长通常就是专务，在公司中一般坐第三把交椅。

总裁和主席多为老板。

7

一个公司或企业的员工，是否了解和懂得运用现代商务活动中的基本礼仪，不仅可以反映出员工自身的素质，更能折射出该公司或企业的文化底蕴和管理水平。国际商务活动注重的是沟通和交流，而沟通和交流就必然涉及到不同国家和地域的文化差异，故商务礼仪是现在很多公司和企业都很重视的一种企业文化。在商务活动中，不仅仅只通过语言和行为进行交流，手势和身体语言也是礼仪中的一项不可小视的内容。基于此论文对国际商务礼仪文化及其交流、比赛中的手势进行了较为系统的研究。

国际商务活动，顾名思义，会涉及到不同国家的文化碰撞与交流，故在活动过程中商务礼仪起着举足轻重的作用，会在不同程度上直接或间接影响商务活动和交流的顺利与否，甚至影响商务洽谈的最终成败。而手势，又作为想和情绪表达的一种身体语言表达方式，也体现了国际商务礼仪中不同国家的文化习俗以及企业与员工的文化层次。在__中，笔者将对国际商务礼仪中的手势进行简单的阐述及介绍。

随着全球经济一体化进程的进一步加快，国际商务礼仪活动变得越来越频繁。国际商务礼仪中涉及的是不同组织、不同国家的人与人之间的交流。所以在交流的过程中会涉及到很多礼仪形式，但从根本上来讲还是人与人之间的交流交往，遵循的仍然是文明礼爱的交流方式。从这个角度上来说，商务礼仪与其说是一种礼仪形式，不如说是一种交往艺术。对于企业来讲，掌握一定的商务礼仪不仅可以塑造企业形象，提高顾客的满意度和美誉度，还可以完善在合作伙伴和客户心

中的印象,促进企业间的沟通与合作,最终达到提升企业的经济效益和社会效益的目的。这就要求企业和公司要重视员工对商务礼仪文化的学习,使他们了解企业并熟悉掌握商务礼仪手势的含义,并在国际商务交往中有效运用。

进行商务礼仪文化的培训

商务礼仪是企业文化、企业精神的重要内容,是企业形象的主要附着点,所以学习商务礼仪不仅仅是时代潮流,更是提升竞争力的现实所需。

企业公司应当真正重视起国际商务礼仪文化的普及与培训,对新进的员工进行专门的商务礼仪文化的培训,这不仅仅是企业文化的一种建设与开展形式,同时也是获得国际认证的重要标准。

请专业人士来给员工进行国际商务礼仪文化的培训,这不仅可以增强员工的责任感与凝聚力,也是为之后的商务活动中员工的交流交往表现提升层次,为公司与顾客及合作方的共赢创造氛围。

内部定期举行礼仪文化交流或比赛

除了必要的专业商务礼仪培训之外,公司还要定期举行内部文化交流,让新老员工一起交流商务活动中应当有的素养和应当注意的事项。这不仅仅加强了公司员工之间的交流与沟通,为公司有一个优良的工作氛围打下基础,更让员工加强对商务礼仪的掌握,通过模拟国际商务活动现场可能出现的各种情况而加强自身商务礼仪素养,以更好应对商务交往活动,为自身和公司建树良好的形象,为日后的发展与合作创造良机。

在国际商务活动中,人的仪容、仪表、说话方式与表情以及举止等都需要了解 and 注意,而手势对于中国人来讲,还没有得到充分的普及和运用。

手势是通过手和手指活动来传达信息的形式。不同的手势表达着不同的意思和信息,相同的手势在不同的文化领域内也可能会有不同的理解。手势表现的含

义非常丰富,表达的感情也微妙复杂。作为仪态的重要组成部分,手势应得到正确的使用。但是在商务活动中还是需要注意一些事项:

手势不宜多用。在东方,尤其是中国人,对手势的了解程度都没有完全普及。所以,对国际商务礼仪中要尽量避免一些容易产生误解的手势交流,即使手势作为一种交流方式,但是在自己不明确了解并熟悉的情况下,手势是不建议多使用的,以免造成商务交流中的不好影响。这不仅会影响商务交流双方的心情,而且有可能严重影响交流目的实现。

注意并尊重地域文化差异。一般来说,国际商务礼仪会涉及到很多不同的国家,这些国家的礼仪文化,由于地域、过渡、习俗的不同会存在很大的差异。所以,员工在国际商务活动中,要了解并注意、尊重这些地域文化差异的存在,使用双方或多方都能接受的恰当的手势,才能达到沟通教过,并不至于无事生非。

以上是笔者对公司如何重视和加强商务礼仪文化的培养以及应注意的事项进行的阐述,而下面笔者将详细介绍一些国际商务礼仪中常用的手势及其含义。

鼓掌:频率恰当的鼓掌,往往有赞许、鼓励、祝贺、欢迎之意。切忌过大声音或过快频率拍手的鼓掌形式。这样不仅达不到鼓掌的预期效果,而且会给人一种不悦的感觉。

握拳:拇指在四指之外地攥紧拳头,有进攻、自卫等意思,有时也会有愤怒的情绪表达。

用食指指人:在大多数国家中伸出食指都不雅观,有指责人和教训人的意思。

用食指指天:多有引起他人注意的意思。

竖起食指压唇:提醒他人安静。

背过手在身后:常常昭示着一种权威和权力;也可表示一个人的紧张和不安;若背手在身后的同时低头踱步,则表示在思考。

塔尖式手势:双手食指相对,其他手指相缠,表示自信:但若身体有后仰,则体现了高傲,不宜多用。

双手交叉放在胸前:多有敌意的暗示;也有自我放松或袖手旁观的意思。

伸出大拇指向上:有夸赞和支持之意,在欧美国家也有招呼出租车之意,但澳大利亚人认为这是一种侮辱,使用时需注意对象。

伸出食指和中指:形成一个V的形状,有欣喜和成功之意。

拇指尖和食指尖相连:其他手指呈舒展状,表示OK,有好、顺利、平安的意思:这个手势在日本代表钱,而在南美洲的一些国家里则被看作是下流侮辱性的手势。

与人握手:见面、告别、慰问、感激乃至表达歉意,都可以用握手的手势。但需要注意的是,地位高的人或者作为客人的人应先伸手,地位低的人或者主任后伸手。和人握手时,也只需3-5秒即可。通常,世界惯例都是用右手和人握手。但在一些国家,见面礼不仅仅只是握手,如在日本与韩国、意大利,会并行鞠躬;在法国会拥抱并贴脸颊,荷兰人会轻吻左右脸颊三次,而中东阿拉伯女士都不参与社交不握手。

摆弄手指:在商务活动中,切忌摆弄手指,如活动关节或用关节出声音等,这种手势往往会给人一种心不在焉或无聊的感觉。

手插口袋里:切忌手插口袋,这是不尊敬、不尽力的意思。

请:一只手掌心向上摆平向外伸出,或两只手同时掌心向上并向同一方向伸出,代表着“请坐、请往这边走”的意思。

传物递物:双手托物,稍微曲臂呈上。如若有尖利的一方,则要将尖锐的一方面向自己,正面朝上。接物时目视对方,用双手接过,起身站立,不快速接物。

在商务办公桌或餐桌上:身体靠近桌子,尽量挺直上身,将双手放在桌子上时,可以分开、叠放或相握,但不要将胳膊支起来或是一只手在桌上、一只手在桌子下。

进行商务展示:可以将物品高举至双眼处,也可以将物品举至不高过眼睛、不低于胸部的区域,这适用于他人看清展示之物。

招手:向近距离的人打招呼时,可以伸出右手,五指自然并拢,抬起小臂适当频率的挥动;距离较远时,可适当加大挥动幅度。但切忌商务活动中和上级招手。

交换名片:由卑者递给尊者名片,由客人递给主人名片。递名片要双手奉上,名片正面朝上。

以上是笔者总结的一些国际上使用较多的手势,这些手势的正确使用,可以提升对方对自己的印象,并为公司建树良好的企业形象。由于首因效应的存在,对于商务洽谈目的的实现也具有一定的促进作用。但值得强调的是手势的不恰当使用或过度使用,也可能会显得浮夸,造成物极必反的效果。所以,为了适宜的使用手势,提高国际商务交流的.效率与效果。企业和员工应当充分熟悉商务礼仪中手势的运用,以避免不必要的尴尬场面的出现,并为企业经济效益与社会效益的提升作出一定的贡献。

现今全球经济一体化,商业竞争很激烈,要想比在国际舞台上比别人优秀,除了公司本身卓越的能力之外,还要掌握有效沟通及妥善处理人际关系的方法,这便要求企业及员工拥有良好的专业形象和优雅的商务礼仪。

商务礼仪是构成形象的一个广泛概念,而形象就是商务公司和人士的第一张名片。专业的形象和气质以及在商务活动中所展现的商务礼仪已经成为当今职场上取得成功的重要手段,故商务公司及人士务必要掌握国际商务礼仪中手势的含义和使用,以此巩固国际商业关系。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/408122066143006131>