

秘书资格考试技巧心得：交换名片礼仪 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/246/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_246532.htm 名片是商务人士的必备沟通交流工具，名片像一个人简单的履历表，递送名片的同时，也是在告诉对方自己姓名、职务、地址、联络方式。由此可知，名片是每个人最重要的书面介绍材料。在我们从业之初，设计及印制名片是首要任务，于名片空白处或背面写下个人资料，以帮助相互了解。精美的名片使人印象深刻，也能体现你的个人风格，但发送名片的时机与场合可是一门学问。名片的用途十分广泛，最主要的是用作自我介绍，也可随赠送鲜花或礼物，以及发送介绍信、致谢信、邀请信、慰问信等使用，并在名片上面留下简短附言。使用时最重要的是知道如何建立及展现个人风格，使名片更为“个性化”，例如：送东西给别人，在名片后加上亲笔写的：“友谊天长地久”“祝你工作顺利，早日升职加薪，职业生涯顺风顺水”等。若想适时地发送名片，使对方接受并收到最好的效果，必须注意下列事项：1. 首先要把自己的名片准备好，整齐地放在名片夹、盒或口袋中，要放在易于掏出的口袋或皮包里。不要把自己的名片和他人的名片或其它杂物混在一起，以免用时手忙脚乱或掏错名片。2. 出席重大的社交活动，一定要记住带名片。参加会议时，应该在会前或会后交换名片，不要在会中擅自与别人交换名片。3. 处在一群彼此不认识的人当中，最好让别人先发送名片。名片的发送可在刚见面或告别时，但如果自己即将发表意见，则在说话之前发名片给周围的人，可帮助他们认识你。4. 不要在一群陌生人

中到处传发自己的名片，这会让人误以为你想推销什么物品，反而不受重视。在商业社交活动中尤其要有选择地提供名片，才不致使人以为你在替公司搞宣传、拉业务。 5. 对于陌生人或巧遇的人，不要在谈话中过早发送名片。因为这种热情一方面会打扰别人，另一方面有推销自己之嫌。 6. 除非对方要求，否则不要在年长的主管面前主动出示名片。 7. 无论参加私人或商业餐宴，名片皆不可于用餐时发送，因为此时只宜从事社交而非商业性的活动。 8. 递交名片要用双手或右手，用双手拇指和食指执名片两角，让文字正面朝向对方，递交时要目光注视对方，微笑致意，可顺带一句“请多多关照。” 9. 接名片时要用双手，并认真看一遍上面的内容。如果接下来与对方谈话，不要将名片收起来，应该放在桌子上，并保证不被其他东西压起来，使对方感觉到你对他的重视。 10. 破旧名片应尽早丢弃，与其发送一张破损或脏污的名片，不如不送。 11. 交换名片时如果名片用完，可用于净的纸代替，在上面写下个人资料。

西方人的名片 西方人在使用名片时通常写有几个法文单词的首字母，它们分别代表如下不同含义：

1. P.P. (pour presentation)：意即介绍，通常用来把一个朋友介绍给另一个朋友。当你收到一个朋友送来左下角写有“P.P.”字样的名片和一个陌生人的名片时，便是为你介绍了一个新朋友，应立即给新朋友送张名片或打个电话。
2. P.f. (pour felicitation)：意即敬贺，用于节日或其它固定纪念日。
3. P.c. (pour condolence)：意即谨唁，在重要人物逝世时，表示慰问。
4. P.r. (pour remerciement)：意即谨谢，在收到礼物、祝贺信或受到款待后表示感谢。它是对收到“P . f .”或“p . c .”名片的回复。
5. P.P.c. (pour prendre conge)：

意即辞行，在分手时用。 6. P.f.n.a. (pour feliciter lenouvel an) : 意即恭贺新禧。 7. N.b. (nota bene) : 意即请注意，提醒对方注意名片上的附言。 按照西方社交礼仪，递送名片应注意到,一个男子去访问一个家庭时，若想送名片，应分别给男、女主人各一张，再给这个家庭中超过18岁的妇女一张，但决不在同一个地方留下三张以上名片；一个女子去别人家作客，若想送名片，应给这个家庭中超过18岁的妇女每人一张，但不应给男子名片；如果拜访人事先未约会，也不想受到会见，只想表示一下敬意，可以把名片递给任何来开门的人，请他转交主人。若主人亲自开门并邀请进去，也只应稍坐片刻。名片应放在桌上，不可直接递到女主人手里。名片的管理 名片这样有用，但是你是否对收到的名片进行了有效的管理？你是不是有过这种情况：参加一次人际活动之后，名片收到了一大把，你往家里或办公室里随手一放，可是有一天，你急于寻找一位曾经结识的朋友帮忙，却东找西翻，就是找不到他留给你的名片和联系方式。因此，对名片的管理十分必要。首先，当你和他人不同场合交换名片时，务必详尽记录与对方会面的人、事、时、地、物。交际活动结束后，应回忆复习一下刚刚认识的重要人物，记住他的姓名、企业、职务、行业等。第二天或过个两三天，主动打个电话或发个电邮，向对方表示结识的高兴，或者适当地赞美对方的某个方面，或者回忆你们愉快的聚会细节，让对方加深对你的印象和了解。其次，对名片进行分类管理。你可以按地域分类，比如：按省份、城市；也可以按行业分类；还可以按人脉资源的性质分类，比如：同学、客户、专家等。第三，养成经常翻看名片的习惯，工作的间隙，翻一下你的名片

档案，给对方打一个问候的电话，发一个祝福的短信等，让对方感觉到你的存在和对他的关心与尊重。第四，定期对名片进行清理。将你手边所有的名片与相关资源数据作一全面性整理，依照关联性重要性、长期互动与使用机率、数据的完整性的因素，将它们分成三堆，第一堆是一定要长期保留的，第二堆是不太确定，可以暂时保留的，第三堆是确定不要的。当确定不要时销毁处理。北京宏威职业顾问总经理兼首席咨询师郭策先生友情提示：职场交往中，不要小看了小小的名片，它可是你人脉管理中重要的资源。友谊之花，须经年累月培养，使用好自己的名片，让你的名片受到重视；管理好朋友的名片，让你的人脉得到扩展，从而使你的事业亨通。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com