

秘书商务礼仪指导：商务招待的礼仪 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_95_86_E5_c39_59340.htm 招待工作也蕴含着艺术的想象。商业经理人应该有这种意识。要获得业务并成功合作，必须使客户得到真正的快乐。商务招待，应该被看作一种投资，而且最好要有明确目的。明确目的指的是具体的需要。商务招待的基本原则是，可以高消费，但是要反对浪费。商务招待成功的秘诀在于细心，照顾到每一个客人的喜好，他们会高兴你的细心的。商务招待是经常发生的活动，从办公室的一杯茶水到招待客人吃工作餐，再到高级别的正式宴会。好的商务招待可从以下方面去着手。1. 在一对一的基础上去了解客人。2. 对新老朋友都热情相待。3. 得到帮助，真诚表达你的谢意。4. 商业场合不要羞于推销你自己(这一点我们还做得远远不够。5. 得到热情招待，要在适当时机考虑回报。6. 强化与老客户的关系(我们80%的商业利润可能就来自那20%的老客户)。7. 在商务招待中提高公司形象。8. 注意在招待过程中强调公司的任务，但要做得圆滑而漂亮。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