

OK! 商务文化 (2) - ①

1) 宾主见面的礼仪

嗨，大家好，欢迎收看《OK! 商务文化》的讲座，我是陈争辉，很高兴和你们见面。中国有一句话叫作“有朋自远方来，不亦乐乎”。它的意思就是说，如果有一个朋友从很远的地方来看你，真是一件让人很高兴的事情了。那么在这样高兴的情况下，你怎么样去表现自己的欢迎呢？你怎么样去表现自己内心的这种激动呢？又怎么样去告诉他你对他的这种非常高兴的心情呢？这都是我们今天要来说一说的话了。好的，来看我们的第一个话题吧。

第一个内容是“表示欢迎的方法”。先来看一看“多样的欢迎方式”。我们都知道每个国家有不同的习惯，每个民族也有不同的习俗，所以每个地方的人表示自己欢迎的方法都是不太一样的。比如说，如果你到了非洲，非洲的原著民喜欢跳舞，所以他们也可能以跳舞的方式表示对朋友的友好，表示对朋友的欢迎。那么如果你到了美国，或者到了欧洲，他们会以拥抱的方式来表示自己朋友的欢迎。你到了阿拉伯国家，同性之间，一般是男性之间，会以拥抱，而且以自己的脸去贴近对方的脸这样的一种方式表达内心的一种高兴和对朋友的友好。其实在中国表达友好，表达欢迎的方式很简单，握手就可以了，和韩国是一样的。可是握手的方法是和韩国有点不同的，那么有什么不同呢？下面我们就来看一看吧。我们的第二个内容就是“握手的方法”。刚才我们讲了，在中国和在韩国都是以握手这样的方法来表示对朋友的欢迎的，但是握手的方法有点不太一样。在韩国一般我们伸出自己的右手握住对方的右手，同时用自己的左手放在右侧的肋下，用这样的方法表示对对方的尊敬和友好。但是在中国不是这样的，我们不能用一个手来握住对方的手，这样的话当然也可以，但只是比较一般的朋友。如果对方是很尊敬的客人，这个时候你要表示自己的尊敬，（所以）不能用一只手，要用两只手。怎么握呢？用自己的右手轻轻地握住对方的右手，同时左手放在对方的右手背上，然后轻轻地晃动，表示欢迎就可以了。同时你还可以说“幸会，幸会”，或者“认识你很高兴”等等一些打招呼的话。好的，再来看一下我们下面的一些内容吧。下面的内容是“介绍某人”。介绍某人。我们知道你去中国的时候可能不是一个人，而是跟你的科长啦，跟你的会长啦。那么对方来欢迎你的时候也可能不是一个人，而是两个人或者三个人，甚至更多。这个时候双方见面了，你就要跟对方介绍一下“这位是谁谁谁，这位是谁谁谁”。这个时候一般是有一个规则的，介绍的顺序要从最高级的人开始，比如说，你和科长还有你们会长，三个人一起去了中国，那么最先介绍的是谁呢？当然是应该把自己的会长介绍给对方。你可以这么说：“这位是我们公司的会长”，或者你可以加上他的名字或姓，“这位是我们公司的李会长”，然后介绍科长，“这位是我们公司的王科长。”等等，这样就可以了。对方介绍的时候也会是从高到低

的方法，所以在对方介绍的时候，你一定要注意听他第一个介绍的人是谁，因为第一个人一般是最重要的。所以在介绍人的时候一定要记住从高到低这样一个顺序就可以了。好的，来看一下我们下面一个内容吧。

我们第二个话题是“交换名片”。先来谈一谈“怎么交换名片”。交换名片的方法简单一点说就是要表示出来自己对对方的尊敬。怎么表示呢？两只手递给对方名片就可以了。用两只手递给对方名片，然后说：“这是我的名片，我们以后多联系吧。”当对方给你名片的时候，你也一定要用两只手去接，然后表示感谢就可以了。这些就是递给对方名片时候的基本礼节。当然，有的时候你遇到了一个人，你觉得这是一个很重要的人，他对你以后会有很大的帮助，可是对方没有给你名片的意思，那么这个时候怎么办呢？你可以向他索要名片，要的时候你可以这么说：“对不起，我觉得我们以后会有很多合作的机会，能不能给我一张您的名片呢？”或者你也可以说：“以后我想和您有更多合作的机会，今天我们认识了非常高兴，所以请给我一张您的名片可以吗？”这样的方法都是非常礼貌的向对方要名片的方法，或者你也先给他你自己的名片，然后对他说：“可以给我一张您的名片吗？”这也是一个比较简单而又有效的方法。好的，来看一下下面的内容吧。第二个内容是“名片的头衔”。在每个人的名片上面会印清楚这个人公司是什么，还有职位是什么。等你到了中国以后，你拿到了中国朋友的名片，你会发现有的名片上面真的很复杂，（为什么很复杂呢？）他会在自己的名字上面印很多的头衔，比如说什么公司的经理呀，什么会长呀，等等。这个时候怎么办呢？我们都要记住吗？其实不是的，你只要记住他的第一个头衔就可以了，因为第一个头衔一般就是最重要的。为了让大家理解起来更容易，我给大家准备了一张名片作为例子，大家可以一起来看一看，然后了解一下中国的名片。好，请看一下这张名片。这张名片呢，大家可以看到，陈争辉，这是我的名字。用我的名字做了一张名片。大家可以看到，左上角有几个头衔，首先第一个是“长城国际贸易公司总经理”，所以公司的名字是“长城国际贸易公司”，职位是“总经理”。除了这个以外，还有“北京企业家协会理事”。“理事”也是一个职位的名字，前面是一个协会——北京企业家协会。第三个是“世界贸易协会会员”。这也是一个组织，还有“会员”。那么这样的话我有三个头衔，这个时候怎么记呢？只记住第一个“长城国际贸易公司经理”，这个就是最重要的内容了。大家刚才已经看到了，虽然头衔很多，但是你只要记住第一个也就可以了。记住第一个的话呢你就知道了他主要工作的地方，主要的职位了。当然大家刚才可能也看到，除了左边的头衔以外，在名字的下侧也还有其它的一些内容，住所呀还有电话等等。这样我想大家也一起来看一看，了解一下吧。好，请大家再看一下名片吧。大家可以看到，名片的下面首先有地址——“北京市长安路六号”，这是北京市公司的地址，然后是电话，（010）6645-8888。“010”就是北京的区号，知道这个就可以了。传真号码，然后（是）手机号码。最后我们可以看到比较特别的“电子邮件”，也就是我们常常说的e-mail。电子邮件的地址是“czh@”，然后后面是地址。那么at这个词的标志“@”一般在汉语里应该怎么讲，这也是比较特别的。我想请大家记住，中国人一般说这个标志的时候有两种方法，一个就是刚才我读的，按原来的发音“at”就可以了，或者一个比较简单的就是说圈儿a”。什么意思呢？

“圈儿”就是一个“圆圈”嘛，里面有一个英文字母a，这样的话“圈儿a”这个说法也可以表达字母的意思。好的，名片我们就看到这里吧。接着我们再来看下一个内容吧。请看下一个内容，我为大家准备的内容是“记住对方”。在你进行商务活动的时候你会认识很多的朋友，你的朋友越来越多，你记住他们的名字，记住他们的公司，记住他们的职位也就越来越难。甚至有的时候你拿到他的名片，看到他的名字在想，这个人到底长什么样呢？我怎么没有印象呢？经常会有这种情况的发生。所以在这里我可以告诉大家一个很好的方法，可以让大家比较容易地记住对方的一些特征，这样的话在你以后见面的时候也会很准确地喊出对方的名字还有职位，我想这也是一种礼貌吧，所以很重要。大家来看一看我的方法。我的方法也比较简单，其实也就是说在你收到对方的名片以后，在你们第一次见面以后，分开后你在他的名片上面写下一些关于他的记录就可以了。什么样的记录呢？写一些他的外貌特征，比如说他的个子很高，或者他戴眼镜，或者你还可以写下认识他的方法，比如说你是通过朋友认识他的，或者你是通过谁介绍认识他的，或者你是在一个什么特别的地方、因为一个什么特别的事情认识他，然后写下他的外貌特征。这样你在以后看名片的时候，一看到名片，一看到自己的记录，就会想起，原来是什么时候是在什么地方和他认识的。这是一个很不错的方法，我想大家都要试一试了。

好的，那么今天给大家准备的内容也就介绍完了。我们简单地来复习一下吧。今天的两个内容，第一个是“表示欢迎的方法”。表示欢迎的方法刚才我们已经讲了，每个民族有每个民族不同的表示欢迎的方法，在中国握手就可以了。握手的方法呢，表示尊敬，一定要两只手去握手，右手握住对方的右手，左手放在对方的右手背上，轻轻地晃动就可以了。好的，来看一下第二个内容。第二个内容是“交换名片”。在这里我讲了交换名片时候的基本礼仪，也是要用两只手去接，在给对方名片的时候也要两只手。另外还讲了名片上面很多头衔的时候，什么样的头衔最重要，也就是第一个头衔，第一个单位，第一个公司最重要。另外还跟大家介绍了记住一个人的方法，就是在他的名片上面写下他的特征或者认识他的过程。

好的，那么今天我为大家准备的内容也就全部讲完了，我想记住这些基本的欢迎方法，记住一些交换名片的一些习惯和方法的话，对我们的商务生活一定会有一定的帮助吧。那么今天的学习就到这里吧，再见。