**商务谈判各场合的礼仪**

**早该帮 编制**

电话联系礼仪

在经过一定的了解和初步谈判后，电话联系能更好的促进双方的感情，增加谈判成功的几率。第一，时间原则。除了要紧事以外，一般在以下时间不宜打电话：三餐时间、清晨7时以前、晚上10时以后。第二，起始语原则。电话接通后的第一句话要合乎礼仪要求。第三，语式原则。一般以语气适中、语调微高、尾音稍拖长一点为佳。

双方见面会谈时的礼仪。第一，谈判会场布置和安排座位次序。双边谈判人员应当面对面地坐，双方谈判的首席代表都应坐在谈判桌的首位，其他谈判人员依次入座，谈判客方坐在左侧或南侧，谈判环境的布置以高雅、宁静、和谐为宜。第二，握手。谈判开始，客方到场时，己方人员应主动与其握手;离别之际应将握手的主动权让予客方;女性应主动向男性伸手求握。第三，入场。原则上应主方礼让，客先主后。若客方坚持并行入场，则更佳，预示谈判开场即持积极的合作姿态，在会谈中，应把握与控制会谈的氛围，合理安排时间。

会谈活动礼仪。

第一，宴请。

1、宴请次数。 一个谈判周期，宴请一般安排3～4次为宜。接风、告别各一次，中间视谈判周期而定1～2次。

2、宴请方式。宴请时使用请柬或口头邀请均可。

3、席位安排。依国际惯例，主桌一般应安排在最里边，离致辞处最近。

4、座位安排。男女应穿插安排，主宾应安排在主人的右边，以示尊重。

5、菜肴酒类与水果。最好以稀缺之物或特产招待客人。

6、宴请致辞。接风便宴致辞可临场即兴发挥，其余的应针对不同情况做一定的专门准备。

7、宴席语言。在进餐的开始或席间，多谈论一些问候语、表示欢迎的寒暄语、本地的风土人情及一般情况，以此增进彼此的了解和友谊。

8、赴宴的礼节如下：入座：按主方给定的座位就座。吸烟：饭后喝茶或咖啡的时候吸烟。祝酒：应从主桌开始。就餐：主方开始动菜时再进行。离席：在绝大多数人用餐完毕后才离开。如果有急事，要告知主人或周边的人，并向同桌人表示歉意。

第二，参观游览、观看文艺演出、联谊娱乐活动等。

己方谈判人员均应尽量全体陪同，若负责人或主要人员不能参加，应做出解释。参观游览时，己方应有1～2人在前引导，其余人杂散于对方人员中陪同，己方人员还应向对方人员作介绍、讲解、融洽参观游览的气氛。联谊娱乐活动的组织应周密，开场后，己方人员应有简短的欢迎致辞，并主动相邀招待。

第三，住宿安排的礼节。

1、主方的住宿安排。一般应在对方动身之前先征求对方对住宿安排有何要求，然后根据要求做出相应安排。

2、作为客方投宿。首先应该委托目的地的代理人预订旅馆，并在出发前用电报或电话落实、确认。第四，随遇交谈的礼节。最起码的做法是点头致意，互表问候，更好的做法是主动招呼，礼貌交谈。交谈时不能只顾自己说话，应给予对方更多的时间以示尊重。若对方站立，则己方也应站立。若有落座条件，可邀对方共同落座。第五，签字仪式的礼节。文件越重要，签字者身份也应相应越高，双方签字人身份应相当或大致相当。首先应做好文本的准备工作。

参加谈判签字仪式的基本上是双方参加会谈的全体成员，人数最好对等，主方上级可到场参加并表示祝贺。第六，赠送礼品的礼节。1、礼物的选择。礼物的选择应根据客商的民族特点、习惯、兴趣和爱好来决定。一般应选送一些富有意义和感情、具有特色且价格并不昂贵、便于携带的礼物。2、礼物的价格和数量。礼物的馈赠应以“礼轻情义重”为原则。有些礼物的馈赠应注意数量问题。3、送礼的方式与场合。送礼时应尽量以企业的名义送给客商本人，不要送给对方的企业。一般都有初交不送礼的习惯。

关键词：商务、谈判、商务谈判、各、场合、的、礼仪

参考文献：[1]早该帮https://bang.zaogai.com/item/BPS-ITEM-31051.html