

商業禮儀與就業職能

名片的重要性與交換名片



內容



名片的重要性

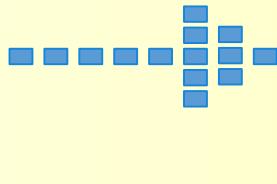
交換名片





名片的重要性



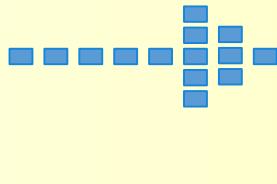


名片的重要性

名片看似一張小紙，遞名片看似一件小事，卻是職業素養、社交禮儀的重要體現

這個時代為何還需要實體名片？

- **一、交換名片依然是商業社交上的起手式**
 - 儘管現在要聯絡上一個人，常用的做法不離 Line、Facebook 等。不過實體見面時，目前人們還是相當習慣用交換名片作為起手式，或是對話過中的一個儀式
 - 名片能提供了你在社交場合一個最基本的儀式行為
- **二、名片提供了各項資訊的易取得性及正式性**
 - Facebook、Line 上面總是會參雜一些不那麼適合商業交涉的資訊，且上面的資訊也不見得全面
 - 名片上能一次提供公司電話、個人電話、個人公司信箱，甚至個人的 Line，可以說是個人工作資訊的匯集處

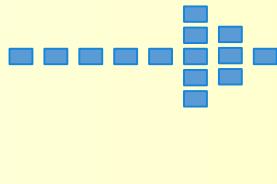


名片的重要性

一張特殊的名片有什麼好處？

- 一、有故事的名片，可以是開啟話題的敲門磚
 - 當你跟對方初次見面，找不到話題時，一張好的名片，甚至能替你開啟話題





名片的重要性

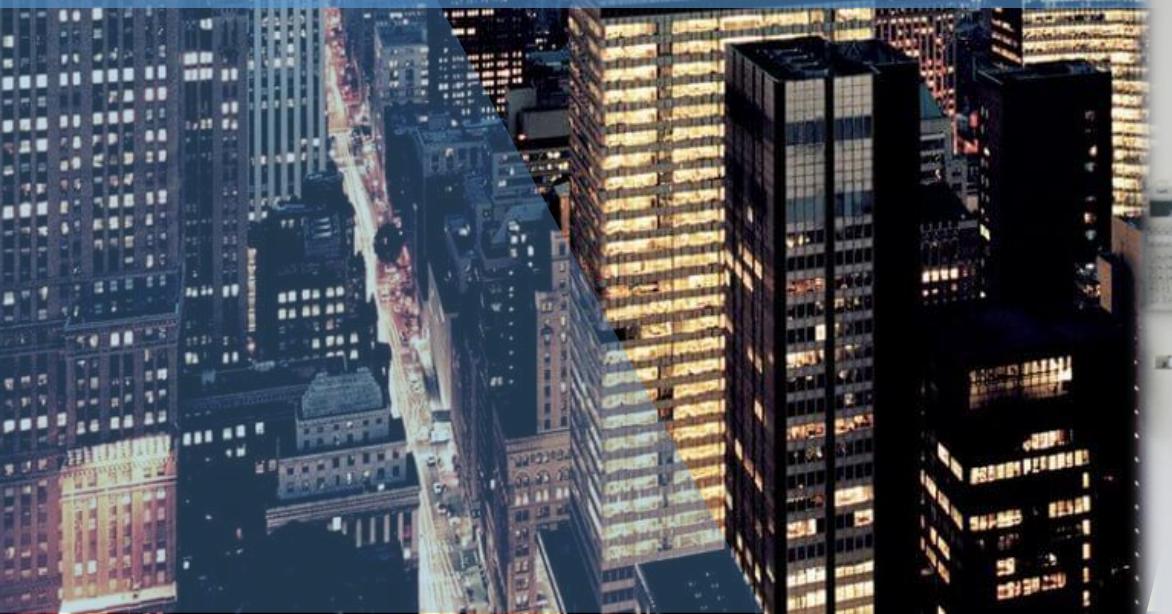
一張特殊的名片有什麼好處？

- 二、格式不一樣的名片，才容易被記住
 - 紙質：大多數名片都是象牙卡、銅版紙，如果你的紙質選擇跟人不一樣，就會更加突出
 - 形狀：由於正常名片都是 90*54 mm，如果尺寸大一點，長一點、甚至小小的不規則形狀，都會更容易在名片堆中被發現（但收納上也會比較麻煩）
 - 磅數：如果名片的磅數特別厚，拿在手上的份量感也會有所區隔，進而跟一般名片有所區隔
 - ※不過對於大公司而言，選擇標準的尺寸會比較合適、也更穩重；如果名不經傳的小公司或個人，在創意上便可以多加變化





交換名片

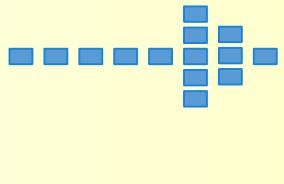


名片可以不拘形式，但必須保持整潔，切勿給人遞送皺
職場第一次接觸，名片就是「臉」，「蓬頭垢面」地
尊重人的行為，會讓對方覺得你不尊重，也得不到他人尊重。

2. 遷送方向

給別人名片，要將名片正面朝向對方，這樣別人拿起來才能清楚名字、職務等資訊。這個常被忽略的細節，會贏得他人的尊重。

2. 遷送方向
有字的一方順著給對方，之後可以直接一眼看清楚，不需要翻轉180度，這是最貼心的表現。

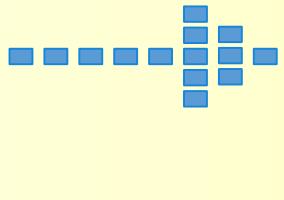


交換名片5原則

1. 乾淨整潔

- 名片可以不夠精美，但必須保持整潔，切勿給人遞送皺巴巴的名片
- 職場第一次接觸中，名片就是「臉」，「蓬頭垢面」地見對方是極不尊重人的做法，往後也難以獲得他人尊重





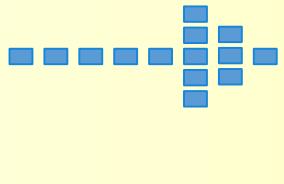
交換名片5原則

2. 遞送方向

- 給別人名片，要將有字的一方順著給對方，這樣別人拿到之後可以直接一眼看清名字、職務等，而不需要翻轉180度



pixta.com - 59916269



交換名片5原則

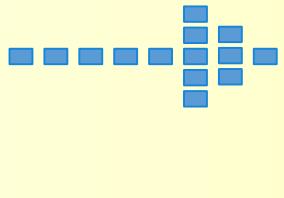
3. 注意眼神

- 遞名片和接名片，眼神要保持注視和尊重
- 接過對方名片後，不要立刻隨手放進口袋，應該認真查看，最好輕聲唸出對方的姓名、公司、職稱等，以表關注，再小心收好

在交換名片時就留下好印象



找出兩人之間的共通點，對方會比較容易敞開心房

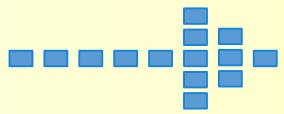


交換名片5原則

4. 遞送順序

- 級給名片講究先後，晚輩先向長輩、下級先向上級、
男士先向女士遞出名片
- 在人數較多又不太熟悉的情況下，可遵循由近及
遠的原則



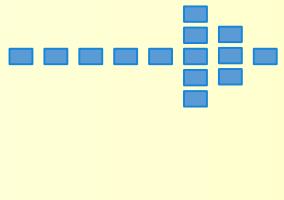


交換名片5原則

5. 妥善保存

- 收到的名片隨意放在桌上容易被弄髒，塞進褲子口袋又顯得很不莊重，當著別人面把名片放進亂糟糟的包包裡也不禮貌
- 最好的做法是單獨放進襯衫口袋或名片夾
- 如果不得不先把名片放在桌上，離開時一定要把名片帶走





動手做屬於自己風格的名片

 **三商美邦人壽**
Mercuries Life Insurance

業務主任
林 欣 怡
0968-117-828

1331通訊處
桃園市中壢區環北路398號15樓之5
電話:(03)427-6900 分機255
傳真:(03)427-6938
E-mail:a0927615915@gmail.com
「人身保險業務員資格測驗合格」

一句承諾 一生的朋友 <http://www.mli.com.tw>



三商Bob

**THANK
YOU**

