**拜访礼仪**

拜访是一件经常性的工作，那么怎样让拜访做得更得体、更具效果是必须考虑的事情。

1、拜访前要事先和对方约定，以免扑空或扰乱主人的计划。拜访时要准时赴约，时间长短应根据拜访目的和主人意愿而定，通常宜短不宜长。

2、如果接待者因故不能马上接待，可以在接待人员的安排下在会客厅、会议室或在前台安静地等候。如果接待人员没有说“请随便参观”之类的话，千万不要随便地东张西望，甚至伸着脖子好奇地往房间里“窥探”，这都是非常失礼的。

3、即使和接待者的意见不一致，也不要争论不休。对接待者提供的帮助要适当地致以谢意。要注意观察接待者的举止表情，适可而止。当接待者有不耐烦或有为难的表现时，应转换话题或口气；当接待者有结束会见的表示时，应识趣地起身告辞。

4、到达被访人所在地时，一定要用手轻轻敲门，进屋后等主人安排后坐下。后来的客人到达时，先到的客人可以站起来，等待介绍或点头示意。

5、拜访时应彬彬有礼，注意一般交往细节。告辞时要同主人和其他客人一一告别，说“再见”“谢谢”；主人相送时，应说“请回”“留步”“再见”。