

# 职场行为规范与礼仪

- 7秒钟给别人留下第一印象，怎样才能拥有黄金般的第一印象？
- 职场如何着装？才能彰显品位个性？
- 和领导、同事、客户、下属交往时应注意怎样的分寸？
- 人在职场，应有怎样的工作态度？
- 如何塑造自我形象？在职场上彬彬有礼、熠熠生辉？

**第一章、认识职场  
礼仪**

**第二章、个人礼  
仪—职业形象塑造**

**第三章、日常工作  
礼仪**

**第四章、通讯礼仪**

**第五章、交往礼仪**

**第六章、就餐礼仪**

# 第一章、认识职场礼仪

1、职场礼仪及其重要性

2、职场礼仪的内容与特点

3、职场礼仪的基本原则



## 1、职场礼仪及其重要性

礼仪是人们生活和社会交往中约定俗成的一种规范，人们可以根据各式各样的礼仪规范，正确把握与人交往的尺度，合理地处理人际关系。英语中礼仪一词“Etiquette”是由法语演变而来，原意是指法庭上的通行证。中国是礼仪之邦，礼仪文化自古有之。

不学礼，无以立。——孔子

礼者，养也。——荀子

人有礼则安，无礼则危。——《礼记》

一个人的礼仪，就是一面照出他肖像的镜子。——[德]歌德

职场是一个高度文明的小社会，得体恰当的礼仪在职场上不可或缺。所谓职场礼仪，是指在职业场所应当遵循的、用于律己敬人的各种行为准则和惯例，即适用于职场的交往艺术。拥有良好的职场礼仪，对个人来说，有助于塑造自我形象、赢得尊重和友谊，从而顺利开展各项工作；对于一个注重形象效益的企业来说，职场礼仪是一面反映企业精神面貌、折射企业文化乃至管理境界的反光镜。

## 2、职场礼仪的内容与特点

职场礼仪的内容包括：个人礼仪、日常工作礼仪、沟通技巧、交往礼仪、通讯礼仪、用餐礼仪，会议接待礼仪等。

职场礼仪的特点

- 1) 规范性：规范性是职场礼仪的本质特点。包括语言的规范性、行为的规范性
- 2) 普遍性：职场礼仪集中反映了某一行业内人们共同的文化、心理和生活习惯以及职业特点，其范围和准则得到广泛的认可。
- 3) 多样性：职场礼仪的种类繁多，表现形式也多种多样。
- 4) 等级性：表现在对不同身份、地位的人士礼宾待遇的不同。

### 3、职场礼仪的基本原则

礼的本质是“敬”，含有关心、友好、敬重、谦恭、体贴之意；“仪”则是“礼”的外在体现，具体表现为礼貌、礼节、礼仪等。职场礼仪要遵循“尊重为本、沟通为要、规范为优、氛围为上”的四条基本原则。

#### 其一、尊重为本

这是职场礼仪的核心要义，是职场礼仪的灵魂。职场礼仪所体现和崇尚的全部要义集中在“尊重”二字，没有这两个字，职场礼仪就会成为无源之水，无本之木。

五个尊重：尊重上级是一种天职；尊重同事是一种本份；尊重下级是一种美德；尊重客户是一种常识；尊重所有的人是一种教养。

#### 其二、沟通为要

职场中人离不开社交，要社交就要交流、要交流就要表达。“沟通为要”就是说职场中人要善于表达、善于表现，具备卓越的社交和沟通能力。



### 其三、规范为优

对于一个优雅的人来说，讲礼仪就要讲规范，从一定意义上甚至可以说，没有规范就没有礼仪可言，职场语言也必须规范。

### 其四、氛围为上

学习礼仪应当营造一个良好的环境，最重要的是应当引导更多的人都来学习掌握职场礼仪，如果只有少数人学，礼仪的规范就不容易得到推广和普及，真理在少数人手里时，放射出来的光芒是十分有限的，只有当大多数人都学习并掌握了职场礼仪，才有可能让真理的光芒普照大地。所以我们应当想方设法地让更多的人了解职场礼仪、更多的人学习职场礼仪、更多的人掌握职场礼仪、更多的人去运用职场礼仪，以真正形成讲礼仪为荣、不讲礼仪为耻的社会氛围。

## 第二章、个人礼仪—职业形象塑造

1、仪表礼仪

2、仪态礼仪

3、言谈礼仪



# 1、仪表礼仪

## 1)、女士仪容

发型修饰 a: 保持清洁健康  
b: 选择适当的发型

面部修饰: 职场女性在上班或参加正式的场所时, 面部修饰应该以淡妆为主, 色彩要求鲜明, 丰富, 和谐, 统一。同时应根据自己的脸型和五官的局部特征来修饰, 扬长避短, 突出自己脸上美感之处, 掩饰自己的面部不足, 达到最佳的化妆效果。

化妆注意事项:

- a: 浓淡适宜
- b: 不要当众化妆
- c: 不要非议他人的化妆
- d: 不要借用他人的化妆品



## 2)、男士仪容

发型修饰 a: 保持头发清洁健康

b: 发型以短发为宜

c: 男士不宜染发

面部修饰: a: 注意面部的清洁及滋润

b: 注意面部毛发问题

c: 注意口腔清洁, 口气

清新

肢体修饰: a: 保持手部干净, 指甲修剪整齐

b: 保证四肢及脚部清洁无

异味



### 3)、职场着装礼仪及规范

职场着装TPO原则、着装禁忌

A男士西装着装要领

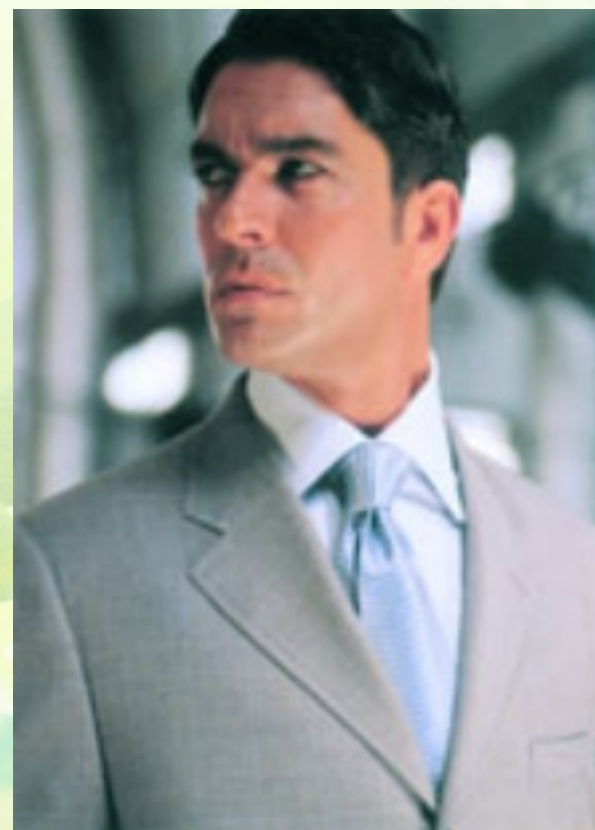
B女士套裙着装要领



西服，把男人塑造成为一个符合传统审美观的V“型”外观：

肩部宽厚  
胸肌鼓实  
腰节扁平、有力  
臀部窄小圆隆

西服给男人在外表上拥有充分的自信，已成为一种国际性的服装。



**套装：**由同一布料制作而成。一般用毛料。穿着讲究规范。

二件套：上装、裤装

三件套：上装、裤装、马甲

**便装：**单件的上装或裤装，仅借助于西服的式样，各种布料都有，随意穿着。

## 西装着装要领一：讲究规格

- 1、正式场合应穿同质、同色的深色毛料套装。
- 2、二件套西服在正式场合不能脱下外衣。
- 3、按习俗，西服里面不能加毛背心或毛衣。在我国，至多也只能加一件“V”字领羊毛衫，否则显得十分臃肿，以致破坏西服的线条美。





## 西装着装要领二：选好式样



**单排扣**



**双排扣**

### 西装着装要领三：穿好衬衫

1、衬衫为单色，领子要挺括，不能有污垢、油渍。

2、衬衫下摆要放在裤腰里，系好领扣和袖扣。

3、衬衫衣袖要稍长于西装衣袖1~1.5厘米，领子要高西装领子0.5~1厘米，以显示衣着的层次。



## 西装着装要领四：系好领带

1、驳领间的“V”字区最为显眼，领带应处在这个部位的中心，领带的领结要饱满，与衬衫的领口吻合要紧凑，领带的长度以系好后下端正好触及腰上皮带扣上端处为最标准。

2、领带夹一般夹在衬衫第三粒与第四粒扣子间为宜。西装系好钮扣后，不能使领带夹外露。



## 西装着装要领五：用好衣袋



西服上衣两侧的口袋只作装饰用，不可装物品。

西服上衣左胸部的衣袋只可放装饰手帕。

有些物品，如票夹、名片盒可放在上衣内侧衣袋里，裤袋亦不可装物品，以求臀位合适，裤形美观。

## 西装着装要领六：系好钮扣

**双排扣**的西服要把钮扣全部系上，以示庄重。

**单排扣**的西服，一般最下一粒钮扣不扣（坐下时解开）。

全部不扣，潇洒。

全部扣上，庄重。

# 常用的搭配与饰品选择



## 领带夹与领带针

- **（1）** 领带夹。在衬衫从上往下数的第四粒、第五粒钮扣之间。
- **（2）** 领带针。别在衬衫从上往下数第三粒钮扣处的领带正中央，有图案的一面放在领带外面，另一端为细链，藏在衬衣内。



# 皮帶

- 与西服相匹配的皮帶要求是皮质材料，光面，深色，帶有钢质皮帶扣。皮帶的颜色应与鞋子和公文包的颜色统一。



# 皮鞋

- 穿西装一定要穿皮鞋，即便是夏天也应如此。和西装搭配的皮鞋最好是系带的、薄底素面的西装皮鞋，皮鞋的颜色要与服装颜色搭配。皮鞋要上油擦亮，不留灰尘和污迹。





# 袜子

- 穿西装皮鞋时，袜子的颜色要深于鞋的颜色，一般选择黑色，袜筒的长度要高及小腿并有一定弹性。特别强调的是穿西装一定不能穿白色袜子。



# 公文包与钱夹

- 与西装搭配的公文包是长方形公文包，最好与皮鞋和皮带的颜色一致。
- 穿西装时，应该使用皮制的、造型长而扁的西服钱夹以免破坏西装的平整。



# 手表与饰品

- 与西服相配的手表要选择造型简约，颜色比较保守，时钟标示清楚，表身比较平薄的商务款式。
- 男士在职业场合的首饰要减到最少，至多戴一枚婚戒。





套裙是职场女性在正式场合穿着的正装。穿着套裙，可以很好的表现女性端庄、典雅、高贵的气质，因而成为商务场合及职场女性的规范衣着。

# 职业套裙的分类

- “H” 型套裙
- “X” 型套裙
- “A” 型套裙
- “Y” 型套裙
- 无袖连衣裙加外套



## 职业套裙的着装要领

- 正式的西服套裙，应注重面料，色彩是黑色、灰色、棕色、米色等单一色彩。
- 在正式的商务场合中，无论什么季节，正式的商务套装都必须是长袖的。
- 职业裙装的裙子应该长及膝盖。





# 职业套裙配件及着装要领

- 衬衫的穿着要领
- 皮鞋
- 袜子
- 配饰



# 衬衫的穿着要领

- 与职业套裙搭配的衬衣颜色最好是白色、米色、粉红色等单色。
- 衬衣的最佳面料是棉、丝绸面料。
- 衬衫的款式要裁剪简洁，不带花边和皱褶。
- 穿衬衫时，衬衫的下摆必须放在裙腰之内，或把衬衣的下摆在腰间打结。
- 除最上端一粒钮扣按惯例允许不系外，其他钮扣不能随意解开。



# 常用的搭配与饰品选择



# 皮鞋

- （1）与套裙配套的鞋子，应该是高跟、半高跟的船式皮鞋。
- （2）鞋子的颜色最好与手袋一致，并且要与衣服的颜色相协调。



# 袜子

- 长统袜和连裤袜，是穿套裙的标准搭配。
  - （1）中统袜、低统袜，绝对不能与套裙搭配穿着。
  - （2）穿长筒袜时，要防止袜口滑下来，也不可以当众整理袜子。
  - （3）正式场合穿职业套裙时，要选择肉色长筒丝袜。
  - （4）丝袜容易划破，如果有破洞、跳丝，要立即更换。

# 佩饰

- 胸针。
- 戒指。戒指的佩戴隐含了一定的意义，佩戴时不能随心所欲。
- 项链。佩戴项链时，可以利用项链的长短来调节视线，起到锦上添花的作用。



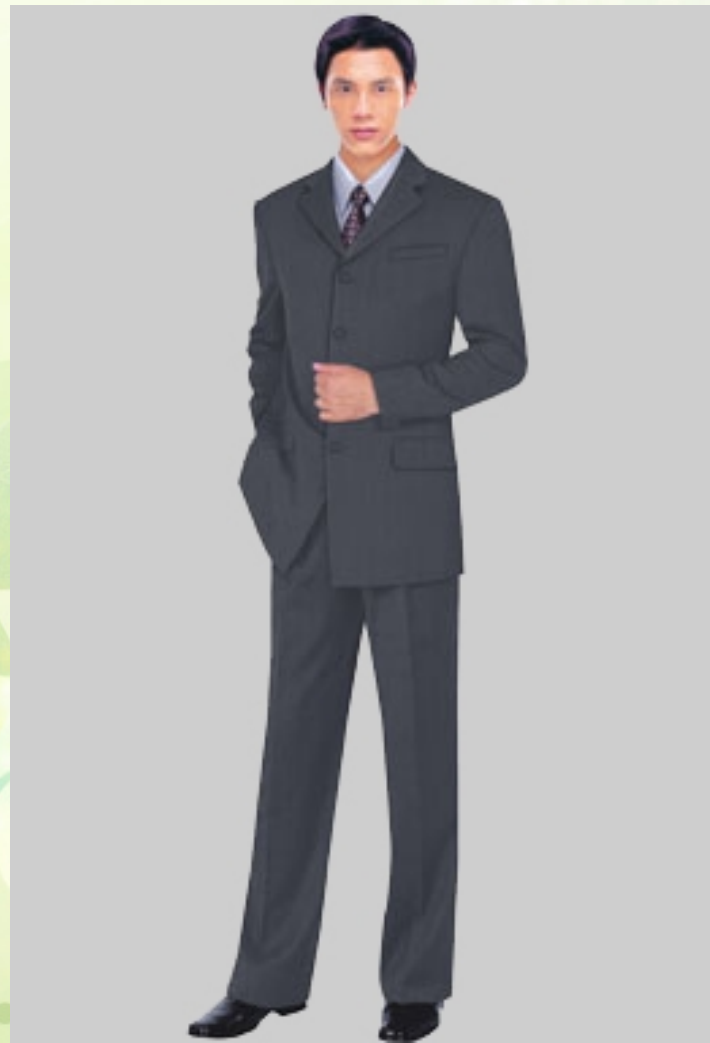


## 2、仪态礼仪

- 举止礼仪 { 站姿、坐姿、行姿、蹲姿  
优雅的手势  
真诚的表情神态

# 站姿的基本要领

- 两脚跟相靠，脚尖分开45度到60度，身体重心放在两脚上。两脚并拢立直，两肩平整，腰背挺直，挺胸收腹。两眼平视前方，嘴微闭，微收下颌，表情自然，稍带微笑。



# 几种不同的站姿

- 叉手站姿
- 背手站姿
- 背垂手站姿





# 坐姿的基本要领

- 双眼平视，下颌内收，双肩自然下垂，躯干竖直。表情自然亲切，目光柔和，嘴微闭。体现出文雅、稳重、大方的美感。



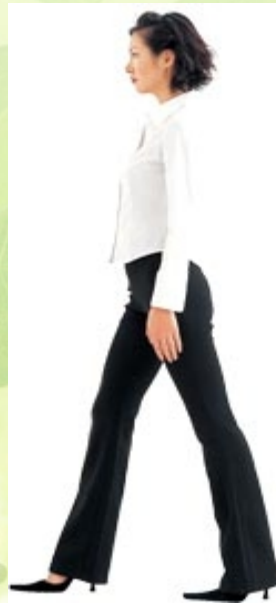
# 正式场合的坐姿

- 正襟危坐式
- 垂腿开膝式
- 双脚交叉式
- 双腿叠放式
- 双腿斜放式



# 行姿基本要领

- 双目平视，收颌，表情自然平和。两肩平稳，双臂前后自然摆动，上身挺直，收腹立腰，重心稍前倾。行姿是一种动态美，轻盈、稳健的行姿，反映出积极向上的精神状态。





# 蹲姿的基本要领

- 下蹲时左脚在前，右脚在后，向下蹲去，左小腿垂直于地面，全脚掌着地，大腿靠紧，右脚跟提起，前脚掌着地，左膝高于右膝，臀部向下，上身稍向前倾，左脚为支撑身体的主要支点。



# 两种蹲姿

- 交叉式

- 半蹲式



- 指人、指物、指方向时，应当是手掌自然伸直，掌心向上，手指并拢，拇指自然稍稍分开，手腕伸直，使手与小臂成一直线，肘关节自然弯曲，指向目标。
- 打招呼时应通过手臂摆动、摇晃来指示。





表情神态

```
graph TD; A[表情神态] --> B[眼神的运用]; A --> C[目光注视的范围]; A --> D[微笑训练];
```

眼神的运用

目光注视的范围

微笑训练

# 眼神的运用

- 见面时，要用目光正视对方片刻，面带微笑，显示出喜悦，热情的心情。对初见面的人，还应头部微微一点，表示出尊敬和礼貌。
- 交谈中，应始终保持目光的接触，这是表示对话题很感兴趣。
- 交谈中，随着话题、内容的变换，要做出及时恰当的反映。

# 目光注视的范围

- （1）亲密凝视。这是亲人或恋人之间使用的一种凝视行为。
- （2）公务凝视。这是人们在洽谈业务、磋商交易和贸易谈判时所使用的一种凝视行为。
- （3）社交凝视。这是人们在社交场所使用的凝视行为。



# 微笑

(1) 微笑与眼睛的结合

(2) 微笑与语言的结合

(3) 微笑与形体的结合



### 3、言谈礼仪

谈吐文明、温文尔雅、话题适宜、善于聆听。礼貌用语的“四有四避”：即有分寸、有礼节、有教养、有学识，要避隐私、避浅薄、避粗鄙、避忌讳。

**语言的技巧：“会说话的令人笑，不会说话的令人跳。”**

#### 1) 学会赞扬别人

赞美别人的原则就是实事求是，力戒虚情假意，乱给别人戴高帽子。

#### 2) 拒绝的艺术

在各种场合都要学会说“NO”。当遇到某些单位或个人有求于你，可你无能为力时，要敢于拒绝。当然，拒绝更是需要技巧，必须尊重对方，语言要适当、得体，注意分寸。

#### 3) 塑造你的声音

一个动听的声音应该是饱满的，充满了活力，富有感染力，能够调动他人的感情。传递出让人“信任、成熟、可靠”的信息，保持人们对你的积极的注意力，并且提高交流的效果。

#### 4) 聆听的重要性

“善言，能赢得听众；善听，才会赢得朋友”

聆听的时候要认真耐心、专注有礼、呼应理解。

听话时要有呼应，根据情景点头、微笑，适时地插入一两点提问

# 谈话的禁忌

## 1、忌谈的话题

- (1) 个人隐私
- (2) 别人的短处
- (3) 非议他人
- (4) 涉及机密的话题

## 2、忌用的方式

- (1) 凑到耳边窃窃私语
- (2) 盲目附和别人
- (3) 得理不饶人
- (4) 行为失态

## 3、错误的称谓方式

- (1) 不雅的绰号
- (2) 粗俗的称呼
- (3) 没有称谓的称呼



# 第三章、日常工作礼仪

1、上岗礼仪

2、一般礼仪

3、下班礼仪

4、汇报工作礼仪

5、听取汇报礼仪

## 1、上岗礼仪

全面了解公司各项规章制度。

了解管理各项业务工作的负责人姓名及其职责。

被介绍时一定要仔细听清并记住同事们的姓氏，尽早区分认识。介绍时应起身握手，注意礼貌礼节。

早上一到公司要精神抖擞地向他人有礼貌地道“早安”、“你好”。道“早安”是社会活动的第一步，是确定自己存在的积极行为，也是人与人接触的基本礼貌，社会关系也因此而产生。

## 2、一般礼仪

不论遇到员工、还是来宾，见面先问好，态度和气，面带微笑，言语礼貌。员工应保持良好的仪态形象，做到仪表端庄，服装整齐，举止大方。进入办公场所和作业地点，员工应按要求配戴统一的标志，不得配戴违反安全操作规的饰物，特种作业人员必须持证上岗。进入其他人员的办公室，应先敲门，待允许后方可进入。

出入电梯：先出后进是基本的规矩。与熟人同进电梯，尤其是尊长、女士或客人同乘电梯时应当先进后出，其目的是为了控制电梯。不要堵在门口。不独自享受专用电梯。不要在电梯里老盯着别人看。不大声说话。

进入工作区或办公区，不准吸烟（可到专用吸烟区吸烟）；严禁在工作日、办公场所饮酒，严禁酒后上岗、参加会议；开会时，要关闭手机或设为静音。

公司内以职务或职称称呼上司，同事间以职务或同志等相称，客户间以先生、小姐等相称。

工作场所、商务谈判、会议讲话等公众场合讲普通话。

在公共场所不应以双臂交叉、翘腿、抖脚等不雅之举与人交谈，应做到语调温和，用词准确礼貌，不可粗声大气、手舞足蹈。

在允许吸烟场合而有女士在场时，应先征求女士意见，同意后方可吸烟。

不能肆意损坏公司的物品，甚至占为己有。

未经同意不得随意翻看同事的文件、资料等。



### 3、下班礼仪

结束了一天的工作之后就到了下班的时间，这是上班族解除拘束回到自我的时刻。公司里一定有一些人在下班之前二三十分钟便开始准备要回家了。但是，你有没有想到，公司所付给你的薪水是到下班时为止，即使是下班前一分钟也不容许你做自己的事。所以，员工不能下班铃声一响就离开办公室，尤其是手边的工作还没有告一段落。

如果自己的工作已经结束，而上司还留在办公室时不妨轻声问一声：“有没有需要我帮忙的地方？”或是说“对不起！我先走了”。

离开办公室时，对还在工作的同事说声“再见”，这是最基本的礼貌。

## 4、汇报工作礼仪

下级向上级汇报工作时的礼仪要求：

遵守时间，不可失约。应树立极强的恪守时间的观念及雷厉风行的作风。

轻轻敲门，经允许后才能进门。不可大大咧咧，破门穿堂。汇报时，要注意仪表、姿态，站有站相，坐有坐相，文雅大方，彬彬有礼。

汇报内容要实事求是，汇报口音要吐字清晰，语调、声音大小恰当。

汇报结束后，应等到由上级表示结束时才可以告辞。告辞时，要整理好自己的材料、衣着与茶具、座椅，当领导送别时要主动说“谢谢”或“请留步”。

## 5、听取汇报礼仪

上级在听取下级的工作汇报时的礼仪要求：

应守时。如果已约定时间，应准时等候，如有可能稍提前一点时间，并作好记载要点的准备以及其他准备。

应及时招呼汇报者进门入座。不可居高临下，盛气凌人，大摆官架子。要善于听。当下级汇报时，可与之目光交流，配之以点头等表示认真倾听的体态动作。对汇报中不甚清楚的问题可及时提出来，要求汇报者重复、解释，也可以适当提问，但要注意所提的问题不至于打消对方汇报的兴致。

不要随意批评、拍板，要先思而后言。听取汇报时不要有频繁看表或打呵欠、做其它事情等不礼貌的行为。

要求下级结束汇报时可以通过合适的体态语或委婉的语气告诉对方，不能粗暴打断。当下级告辞时，应站起来相送。



# 第四章、通讯礼仪

1、电话礼仪

2、电子邮件礼仪

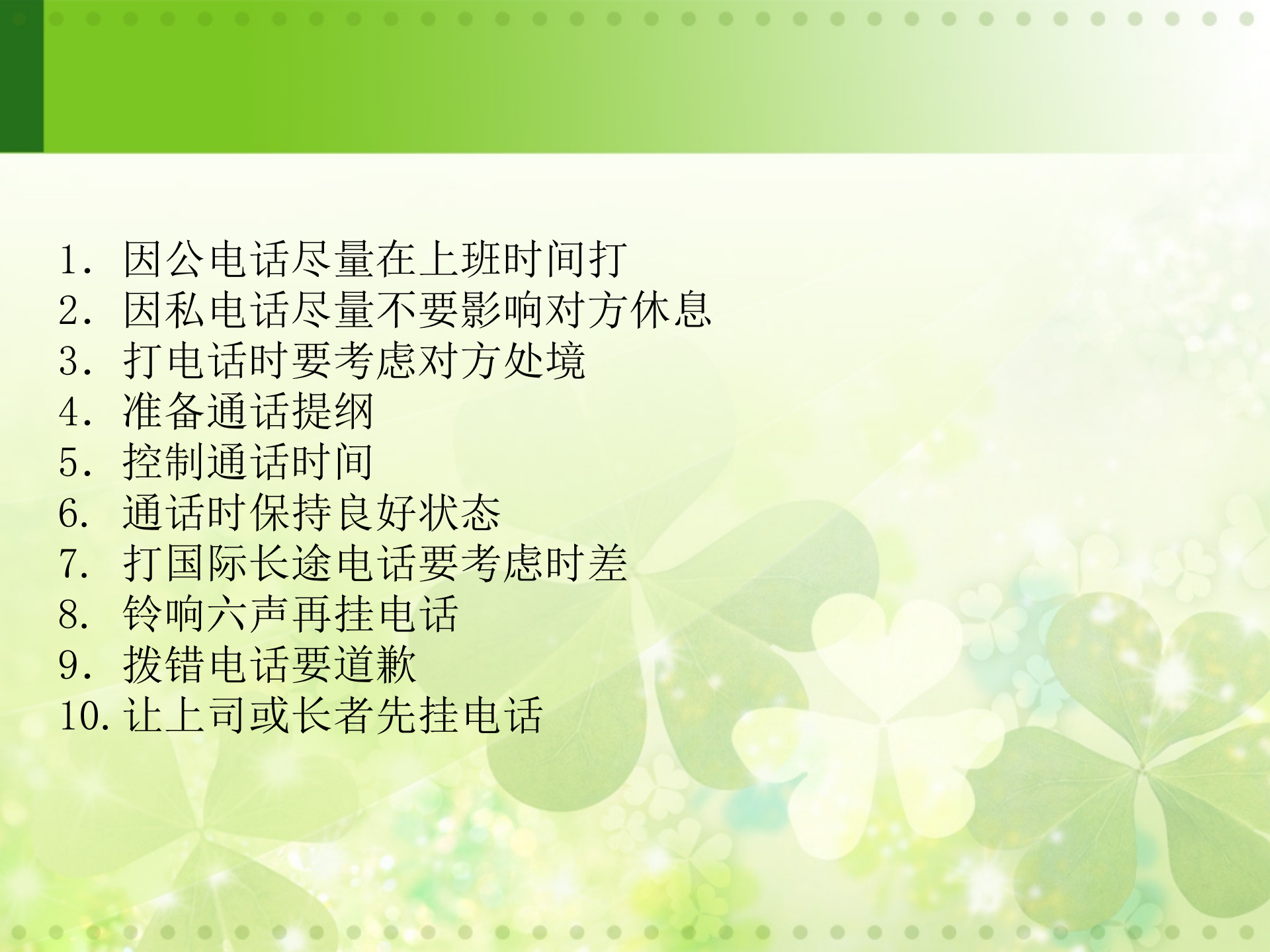
3、名片礼仪

# 电话礼仪

## 打电话的礼仪

## 接电话礼仪

## 手机使用礼仪

- 
1. 因公电话尽量在上班时间打
  2. 因私电话尽量不要影响对方休息
  3. 打电话时要考虑对方处境
  4. 准备通话提纲
  5. 控制通话时间
  6. 通话时保持良好状态
  7. 打国际长途电话要考虑时差
  8. 铃响六声再挂电话
  9. 拨错电话要道歉
  10. 让上司或长者先挂电话



# 接电话礼仪

## 1、本人受话礼仪

电话铃响三声之内接听电话。拿起话筒后，首先要问好，然后自报家门。

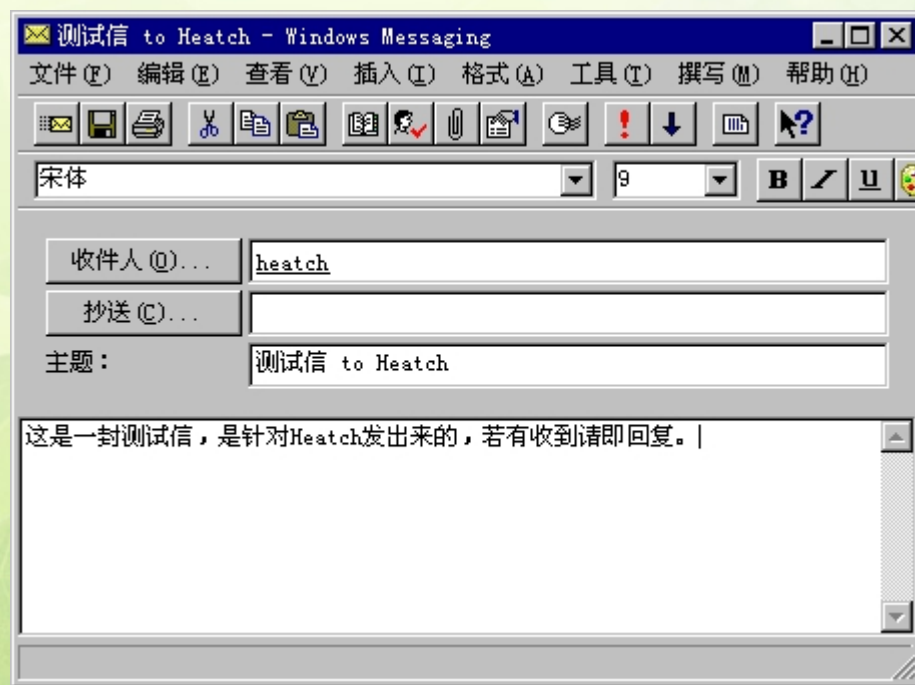
## 2、代接电话礼仪

接电话时要尽可能问清事由，避免误事，如自己无法处理，应该认真的记录下来。尊重隐私。要诚实守信、按照原意转告，并注意不要对不相干的人提及。

## 3、如果遇到对方拨错号码时，不可大声怒斥，或用力挂断电话，应礼貌告知对方。

# 电子邮件礼仪

- 电子邮件的书写



- 电子邮件的签名

# 电子邮件的书写

- 每一封电子邮件都应该有一个主题。
- 每一封邮件最好只包含一条信息
- 邮件信息量太大时使用附件
- 如果给对方回信时，要注意修改原标题
- 正式的商务邮件不要使用网络语言和笑脸等符号，要和书写信件一样注意措辞和语气。



# 名片礼仪

- 递送名片
- 呈接名片
- 索要名片
- 存放名片

# 第五章、交往礼仪

1、上下级礼仪

2、同事间礼仪

# 上下级礼仪

下级对上级的礼仪，不能“越位”；摆正关系；尊重领导；精明能干，当好参谋；谦虚诚实；忠诚可信；把握好与领导谈话的技巧；掌握汇报工作的方式和方法；给领导提意见和建议时，要讲究方式、方法；保持适当距离。

上级对下级的礼仪，必须具备公仆意识；加强个性修养，应注意做到：守信践诺、与人为善、择人任职、任人唯贤、畅通言路、提高聚群性和社交能力。



# 同事间礼仪

互相理解、互相尊重。不要把你的好恶强加到同事身上，也不要把你所不愿做的事强加给同事。

不即不离。注意保持同事间交往的距离，不要和某个人交往太密。因为这样往往会使你把朋友关系带到工作中来，这会使一个办公室之间的关系过于复杂化。

信守诺言、待人以诚。不要轻易答应自己没有把握去做的事，而一旦许诺对方，不管有多大的困难也应该尽一切努力去做。同事之间的交往应遵循以诚相待的准则，帮同事办事，办成之后就不要再四处炫耀。

宽容大度。对于工作上的分歧和矛盾，应该以冷静、大度的态度去对待，仔细地分析原因，寻求较适当的机会去谋求解决。不要因一时沉不住气而急于争辩，惟恐责任被推到自己身上，以至于使事态更为复杂。

# 第六章、就餐酒水礼仪

- 1、就餐礼仪
- 2、酒水基本常识
- 3、中餐敬酒礼仪

# 1、就餐礼仪

- (1) 用餐方式
- 根据实际需要和实际条件选择合适的方式，比如家宴、宴会、自助餐等等。
- (2) 用餐环境的选择
- 包括时间、地点、餐厅环境的选择，要做到尊重客人的习俗和喜好，并适当考虑自己的经济条件。



- (3) 菜单的安排
- 点菜时，要做到互相体谅，顾及别人的喜好和禁忌。
- 可以选择特色菜、拿手菜、客人爱吃的菜；对于客人的宗教禁忌、地方禁忌、个人禁忌、职业禁忌等。
- (4) 席位的排列
- 以右为尊的原则——以面对正门的位置来确定。
- 以远为上的原则
- 主桌定位——近主为尊
- 位次的排列，要注意以右为尊，并且每个桌上都有一个主人相陪。
- 常见的桌次的排列方法：
- 右高左低、中座为尊、面门为上、观景为佳、临墙为好。

- (5) 餐具的使用
- 正确合理的使用餐具。
- 筷子：忌含、跨、插、舞、剔
- 勺子：忌吹、吮、把玩
- 碗：忌直接用碗进食、倒扣、舔食
- 湿巾：用餐前的湿巾用来擦手，不能擦汗、擦嘴、擦脸；宴会结束前的只能用来擦嘴。
- 牙签：剔牙的时候，注意掩饰，不要乱吐乱弹。
- (6) 用餐表现
- 注意吃相，文明用餐

## 2、酒水基本常识

(1) 酒水总原则

(2) 中餐白酒

(3) 西餐洋酒

(4) 饮料



### 3、中餐敬酒

细节一：领导相互喝完才轮到自己敬酒。敬酒一定要站起来，双手举杯。

细节二：可以多人敬一人，决不可一人敬多人，除非你是领导。

细节三：自己敬别人，如果不碰杯，自己喝多少可视乎情况而定，比如对方酒量，对方喝酒态度，切不可比对方喝得少，要知道是自己敬人。

细节四：自己敬别人，如果碰杯，一句，我喝完，你随意，方显大度。

细节五：记得多给领导或客户添酒，不要瞎给领导代酒，就是要代，也要在领导或客户确实想找人代，还要装作自己是因为想喝酒而不是为了给领导代酒而喝酒。比如领导甲不胜酒力，可以通过旁敲侧击把准备敬领导甲的人拦下。

细节六：端起酒杯(啤酒杯)，右手扼杯，左手垫杯底，记着自己的杯子永远低于别人。自己如果是领导，知趣点，不要放太低，不然怎么叫下面的怎么做人啊。

细节七：如果没有特殊人物在场，碰酒最好按顺时针顺序，不要厚此薄彼。

细节八：碰杯，敬酒，要有说词，不然，我干嘛要喝你的酒？

细节九：桌面上不谈生意，喝好了，生意也就差不多了，大家心里面了了然，不然人家也不会敞开了跟你喝酒。

细节十：假如，纯粹是假如，遇到酒不够的情况，酒瓶放在桌子中间，让人自己添，不要一个一个倒酒，不然后面的人没酒怎么办？