

《职场商务礼仪》

【课程背景】 礼仪素养是一个现代职业人必备的素质。企业竞争更多靠的是企业中人的竞争。一个知礼、懂礼、用礼的人，能够建立和谐的人际关系，营造一个积极向上、和谐共进的团队氛围，从而让企业形成一种核心竞争力。所以，现代职业人有责任，也有必要让自己加强礼仪的修炼。但是，说礼却不做礼。嘴上有，行动却没有。只看别人有没有，却不见自己做没做。这算不上是个有礼之人。所以，只知礼、学礼还不够。能否从思想上认同，从自己的内在提升素养，让礼仪不只有外在的形，更有内在的实。本课程首先从商务礼仪的心态基础开始，意在让学员领悟礼仪其实是从内在进行修炼的，只有内在的素养提升了，外在的礼仪才更有灵魂，才更真切动人。其次，课程从礼仪的行为层面的操作细节去讲授，让学员有了具体可执行的标准。

【课程收益】

- 掌握各种商务活动场合中的礼仪规范，使您的行为达到日常商务场合的礼仪标准；
- 提高个人的整体素质，树立良好的公众形象，赢得客户好感，在竞争中脱颖而出；
- 培养知礼、用礼的高素质职业人，加强企业和谐共进的团队氛围，增强凝聚力。

【课程对象】

企业管理人员、行政秘书、办公室人员、公关、销售经理、公司的商务接待、客服人员等。

【课程时长】

1天（6小时/天）

【课程老师】

李罡老师

【课程大纲】

第一部分：从“形”有礼—职业化形象塑造

职业化形象主要包括仪容、仪表、仪态三个部分，它体现出一个人的气质与修养。一个人的外在整体形象能够反映出他的社会地位、文化修养、审美情趣，也能表现出一个人对自己、对他人以至于对生活的态度。

影视短片欣赏：《风月俏佳人》---从形象可以看出一个人的内涵

1、仪容礼仪---让你的容颜传达敬意

- 职业化形象塑造的三应原则和修饰避人原则。
- 面部修饰规范：眼、眉、口、鼻、耳、颈的修饰。

- 发部的修饰规范：男士女士的头发长度的职业要求。
- 肢体修饰规范：手的保洁、保养与修饰；下肢的清洁与修饰。
- 面部的美容与化妆：化妆的基本要求，化妆的禁忌。（如何画上班妆视频短片）

- 学员互检：两人组成一对搭档，针对每一部分修饰规范进行检查。

2、服饰礼仪---穿出你的魅力与气质

- 商务正装的基本原则：适宜原则、个性原则、和谐原则、TPO原则
- 男士服饰的选择与搭配：
- 女士服饰的选择、搭配与饰品搭配
- 首饰、配饰、皮包的选择和使用规范

3、仪态礼仪---举手投足间尽显你优雅

- 商务人士的举止要求：轻稳正
- 站姿、坐姿、鞠躬、走姿、蹲姿的要领与现场训练
- 递物、接物、手势的运用要领与现场训练
- 眼神的运用与规范
- 微笑的训练
- 职业人的仪态禁忌

第二部分：从“行”有礼---商务人士的常用交际礼仪

日常的商务交往中，我们会与他人建立各种关系，如何在商务交往的人际互动中恰到好处的向他人表达我们的尊重之意，这既是我们个人素质的展示，也是一个企业形象的树立过程。商务礼仪要求以尊重为本，同时也要善于表达。

1、商务会面礼仪：

- 寒暄、称呼、问候致意、人际距离、引导——在走廊、在楼梯、在电梯、

在会客室门口

- 介绍、握手、名片
- 互动游戏：让你认识我

2、接待与拜访礼仪：

- 商务接待礼仪
- 商务拜访礼仪

3、乘坐交通工具的礼仪：乘轿车、的士、飞机、火车等

第三部分：从“言”有礼---商务人士的言谈礼仪

语言是人们与他人交流信息、沟通情感的重要的媒介。中国有句俗语：“良言一句三冬暖，恶语伤人六月寒”。商务人员在与交往对象进行沟通交流的过程中，要特别注意言谈礼仪。

- 交谈的功能：交流信息、表达情感、进行互动
- 沟通中语言使用的原则
- 沟通中身体语言的技巧
- 沟通中的先跟后带技巧
- 交谈五忌
- 社交中的六不谈
- 个人隐私五不问
- 10 交际礼貌用语与禁忌语

第四部分：餐饮礼仪

- 宴请的5M规则
- 中餐礼仪：用餐分类、点菜礼规、席位排列、商务用餐礼仪禁忌
- 西餐礼仪：菜序、座位、餐具、用餐要求