

# 《职场实战商务社交接待礼仪》



## 【课程背景】

“做人先学礼”“人无礼则不立、事无礼则不成、国无礼则不宁、企业无礼则不旺”，因此礼仪是职场生涯必修的第一课。

礼仪是你个人美好形象的标志，  
礼仪是你人际关系和谐的基础，

礼仪是你各项事业发展的关键，  
礼仪是你个人内在修为、文化层次、交际能力的一种魅力展示，  
礼仪是一个公司企业文化的载体，是客户感知我们企业文化的一个窗口，  
礼仪是一个国家，一个社会，一个时代文明程度的表现。

随着社会发展及行业间日趋激烈的竞争，能否在竞争中保持优势地位，独树一帜，发展壮大，其中良好的企业形象，高素质员工的礼仪修养及金牌的服务必将成为企业发展不可忽视的一笔。通过系统实战的礼仪培训，让我们一起内强素质，外塑形象，提高企业及个人的核心竞争力！

**【课程时长】**

1-2天 (共 6-12 学时)

**【课程对象】**

职场新人、职场各岗位基层员工等

**【课程老师】**

张瑶老师

**【课程形式】**

知识讲解 → 案例分析 → 头脑风暴 → 情景演练 → 视频播放 → 效果巩固

**【课程大纲】**

**一、职场商务礼仪训练**

--- 个人形象气质提升与魅力管理

- 1、让社交伙伴第一时间记住你
- 2、个人形象设计与行业要求相协调
- 3、个人形象因客户不同而做微调
- 2、职场人士社交表情修炼 ---“仪容管理“  
如何让男士儒雅大方
  - 职场男士发式发型与其身份地位的匹配性
  - 职场男士社交表情的有效应用
  - 职场男士面部及手部护理具体要领如何让女性知性优雅
  - 优雅女士着装与选发型的搭配
  - 优雅女士眼神及表情的管理
  - 优雅女浓妆淡抹总相宜
  - 优雅女士闻香识女人 ---“香水”万绿从中一点红
- 3、职场人士成功职业形象修炼 ---“仪表管理”
  - 形象礼仪：你的形象及着装时刻在说话
  - 穿着的TOP原则：佛靠金装，人靠衣装
  - 职场男士着装风格的定位与色彩搭配
  - 职场男士高品质西装、领带、饰品、鞋袜等配带要求
  - 优雅女士百变配饰的完美搭配与职业装
- 4、职场人士行为举止修炼---“交往仪态及个人气场管理”
  - 四种体态“站如松、不动不摇坐如钟、走路一阵风”
  - 你的言谈举止时刻在向客户诉说：“你是个怎样的人”。
  - 不同场合、不同对象、不容接待仪态
  - 社交接待站姿、坐姿、走姿，表达个人气场
  - 社交手势的应用与影响力

□ 善用百变肢体动作，通过仪态读懂你的社交伙伴

## 二、职场商务礼仪训练

--- 社交接待礼仪与接待技巧实战训练

- 1、常用称呼礼仪 ---小称呼 大智慧  
入乡随俗、女性称呼技巧、记住对方的名字、多次重复对方称呼
- 2、见面礼仪 ---记忆犹新的第一印象  
自我介绍让你记忆犹新、介绍他人做好桥梁工作
- 3、握手礼仪 ---你的手会出卖你的心  
握住你的手 记住你的人、握手的先后顺序、握手需注意细节、
- 4、交换名片礼仪 ---此刻就能记住您  
如何让对方对你记忆犹新 如何巧妙索要名片
- 5、迎客、送客礼仪 ---兴奋而来 满载而归  
来有迎声、问有答声、走有送声
- 6、高效电话沟通礼仪 ---回味悠长 期待下次  
重要第一声 接拨电话技巧 移动手机“三不”原则
- 7、行进、电梯楼梯、进出门礼仪 ---先来后到  
左与右、中央与两侧、内侧与外侧、专人驾驶与无专人驾驶
- 8、社交视线关注礼仪 --- 敞开心扉 亲和满目  
亲密凝视区 社交凝视区 公务凝视区
- 9、社交接待人际距离礼仪 --- 物理距离与心理距离  
亲密距离 社交距离 礼仪距离 公务距离
- 10、陪客乘车礼仪 --- 尊者为先 主随客便  
司机开车 主人或领导亲自驾车 不同车型座次安排
- 11、宴请、餐桌礼仪与奉茶礼仪 --- 接待中的高手  
宴请 5M 注意事项 餐桌座次安排 酒桌文化 奉茶
- 12、会客位、会议、签字及谈判位次安排礼仪 ---以客为尊  
桌子横放时 桌子竖放时 门口设置是标准
- 13、商业拜访礼仪 --- 赢在细节 别输在习惯  
成功拜访 13 个秘籍分享
- 14、演讲、发言礼仪 --- 个人魅力提升  
仪态与控场的能力 声音的 🎨 掌控 目光视线