

---

# 商务人士形象塑造与管理专题培训

## 课程收获：

本课程从商务礼仪的不同角度、不同层面、不同内容进行综合训练，让学员明白商务交往规则和规矩的培训内容；

帮助学员掌握仪容仪表，行为举止礼仪，言语沟通等商务礼仪；

学会如何与客户打交道、如何进行商务宴请活动的礼仪培训。

通过培训让学员真正成为一名知礼懂礼之人，实现个人和企业，从形象到素质的全面提升。

**培训对象：**各层级商务人士

**培训时间：**1天

**培训形式：**现场讲授、图片纠错、老师示范、案例分析、角色模拟、演练互动

## 课程大纲：

### 模块一：礼仪的概述

礼仪真的重要吗——不可忽视的礼仪再学习

礼仪的五大类别及应用场合

礼仪到底可以提升我们什么？

### 模块二：商务人士的面子问题——7秒定印象

商务交往第一眼看什么？

商务人士的面子大事

女士面子之事(发型、妆容、饰物、肢体)

男士面子之事(发型、妆容、饰物、肢体)

### 模块三：商务人士着装品味——巧用服装提升品味

着装在商务交往中带给交往对象的心理感受

---

如何通过着装提升商务交往信任度

常见商务着装的误区

商务女士的优雅着装选择(款式、颜色、鞋袜、配饰)

商务男士的魅力着装选择(款式、颜色、鞋袜、搭配)

女士着装显瘦高的十个小技巧

男士着装规避不良体型的小技巧

#### **模块四：商务人士体态展现技巧——合理体态运用达成商务目的**

眼神的秘密

常见的眼神表现

透过眼神看关系

眼神掩藏的内心秘密

站姿知多少?

一秒钟读懂对方的性格特征

不同站姿体态隐藏的内心秘密

商务交往得体站姿

坐姿显修养

常见的几种坐姿

不同坐姿暗含的不同心理感受

如何运用不同坐姿达成商务交往

商务坐姿与社交坐姿的区别

走路的学问

迈腿即知内心

---

不同走姿传递的真实内心感受

商务交往中的走姿规范

手势

常见商务交往错误手势

手势传递的实际感受

商务交往常用手势

### **模块五：商务往来形象细节管理——细节决定交往时限**

称谓与问候的技巧

称谓可获得的商务心理感受

不同场合下称谓及问候的方法

不恰当的称谓与问候分析

介绍定上下

常见商务介绍中的错误

常用的两种商务介绍(自我介绍、转介绍)

让别人快速记住自己的自我介绍

转介绍的规则

小名片大学问

名片的重要性

递接名片的注意事项

要名片的几个方法

握手礼仪

握手中产生的尴尬

---

握手的掌势、力度、时间、距离、顺序

握手的禁忌

## **模块六：通过位置看分身——商务交往中的位次安排**

同行或引领的走位

如何安排座位

您了解座次安排吗？

座次安排有什么规则？

会议时三种座次排列(相对式、并列式、自由式)

不同会议场合座次安排中的大学问

谈判时两种座次安排(标准式、竖桌式)

宴会时的座次安排

合影时的位次排列(政务场合合影、商务场合合影)

乘车座次安排(双排座轿车、越野车、大客车)

女士如何优雅得体的上下车

## **模块七：商务接待形象**

会议或会晤接待

接待的流程安排

接待中的细节要点

如何做好送客

宴会接待

中餐宴会接待规则

---

如何安排商务宴会

如何点菜和敬酒

餐具使用方法与禁忌

餐巾的正确使用

餐桌常见的不良行为

餐桌话题的选择

**模块八：商务交谈形象——提升人际关系沟通技巧，增强个人语言亲和力，和谐商务交往人际关系**

电话形象

拨打时的注意事项

接听时的注意事项

转接时又该怎样做呢

电话礼仪禁忌

手机使用小贴士

交谈形象

交谈中常见的误区

内容的禁忌