

## 《商务形象塑造》

### ——提升职场形象，和谐职场关系

#### 【课程说明】

商务形象管理是按照一定的目的，对人物、妆容、发型、服饰、礼仪、体态语及环境等众多因素进行整体的组合、管理活动，从而达到对个人的整体商务形象进行优化完善的目的。商务活动的主体是企业与企业之间的管理人员与全体员工，所以商务形象管理主要是指企业的员工个人形象管理。员工形象是企业整体形象中的核心部分，重视员工形象的管理就等同于重视企业核心执行力。

企业员工商务形象是企业的名片，人们可以根据企业员工着装所塑造出的形象，判断出该企业的性质、经济实力等。导入企业VI设计，赋予企业灵魂的形象信息载体，体现和传达企业的经营理念。

【课程对象】 企业中基层职员

【课程时间】 3小时

【课程说明】 本课程采用案例+讲授+互动的授课形式，使学员轻松完成培训内容。

#### 【课程大纲】

### 一、职场形象的构建

#### 1、每个人都是企业的形象代言人

形象，真实地体现职业人的个人教养和品位。

形象，客观地反映了职业人的精神。

形象，如实地展现了职业人对交往对象所重视的程度。

形象，是职业人所在单位的整体形象的有机组成部分。

#### 2、员工角色的融入

我是谁？

我最终代表的是什么？

### 二、商务形象的塑造

形象是一个人综合素质的外在表现，也是礼仪的重要组成部分和核心。

#### 1、商务仪容规范

你该拥有一个怎样的发型

---

女士商务发型，及长发盘发技巧  
女士商务妆容的画法技巧

## 2、商务着装

男士商务西装的搭配规律  
如何穿出周一到周五不同的品味着装  
男士商务配饰的细节  
女士商务着装搭配技巧  
女士商务配饰的应用

## 3、商务仪态

如何让客户从你的举止中感知专业。

积极体态语 消极体态语  
人体型的分类及形体练习  
不同场合的商务站姿、坐姿等  
捡拾物品时体现的专业

信息的完全传达= (7%) 讲话内容+ (38%) 语音语调+ (55%) 视觉感受

## 三、商务交往礼仪

### 1、问候礼仪

(1) 招呼礼 (2) 鞠躬礼

### 2、语言的礼仪

(1) 声音是有表情的，如何练就让人信服的商务沟通的声音  
(2) 礼貌五句  
(3) 双赢的沟通同理心

### 3、介绍礼仪

(1) 称呼的礼仪 (2) 介绍自己 (3) 介绍集体

### 4、名片的礼仪

(1) 交换名片的顺序 (2) 名片的递交 (3) 名片的接受 (4) 名片的收存

### 5、握手的礼仪

(1) 握手的要求 (2) 握手的顺序 (3) 握手的禁忌

### 6、待客礼仪

(1) 热情三声 (2) 奉茶的礼仪 (3) 位次的礼仪

### 7、行进中的位次礼仪

(1) 常规的礼仪 (2) 楼梯的礼仪 (3) 电梯的礼仪 (4) 出入房门的礼仪

### 8、乘坐轿车的礼仪

(1) 上下车的礼仪 (2) 座位的排列

### 9、餐饮的礼仪

(1) 中餐的礼仪 (2) 西餐的礼仪

【注】：以上内容可根据具体要求进行调整。