

---

# 政务人员商务会谈礼仪专题培训

## 课程收益：

本课程结合政务人员工作性质从政务礼仪及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；

帮助学员塑造政务及商务形象，给人先入为主的第一印象；

掌握与商务对象交往时体态控制、话题选择、及形象规避等实用礼仪规则。

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：**政务人员

**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

培训的背景——常见的政务及商务交往中的礼仪问题及带来的不良结果

礼仪的五大类别及应用场合

学习运用礼仪提升的企业及个人形象

### 模块二：仪容仪表仪态礼仪——培养亲和力的技艺，锻造完美职业形象，加强风度修养

第一印象是什么?在人际交往中如何给自己加分?

政务人士的仪容仪表要求

做一个得体优雅的政务女性——政务交往中的妆容要求

政务着装的原则与穿戴技巧

常见政务交往着装误区

规范政务着装女士篇(衣服、袜子、鞋、饰物)

---

规范政务着装男士篇(衣服、袜子、鞋、饰物)

最简单也最容易出错的面部问题——微笑及眼神

政务人士的微笑法则

眼神的合理运用

不同眼神的运用带来的心理及交往影响

政务人员在商务场合下的体态形象塑造

最能体现心理性格的站姿姿态——站姿在商务交往中的合理运用

莫让坐姿出卖了你的真实内心——坐姿在商务交往中的合理运用

通过行走快速判断对方的实际心理特征——行姿在商务交往中的合理运用

合理手势展现个人修养与魅力——手势在商务交往中的合理运用

记忆比拼——仪容仪表仪态培训内容回顾

### **模块三：政务人员往来礼仪**

称谓礼仪

称谓的重要性

称谓的种类(列举并逐一举例讲解)

不恰当的称谓与分析

介绍礼仪

介绍的种类：自我介绍、介绍他人、介绍集体

自我介绍四要素及场景演练

介绍他人遵循的原则及场景演练

集体介绍场景演练及原则讲解

名片礼仪

---

接收名片场景演练、注意事项

递送名片注意事项

图片纠错(禁忌事项)

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

同行及引领礼仪

同行引领位次规则

楼梯引领注意事项

开门时的引领注意事项

电梯引领情景演练及位次讲解

座次礼仪——小座位，大学问

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)

如何优雅得体的上下车

舌尖上的中餐礼仪

---

中餐礼仪的起源

如何点菜和敬酒

巧妙得体的化解特殊情况

使用餐具有哪些禁忌？

细节决定素质

如何选择餐桌话题

接待礼仪

接待的种类重要性

接待前的准备工作及注意事项

奉茶的要求

如何做好送客

电话礼仪

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

**模块四：政务人员交谈礼仪——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**

交谈礼仪

话题的选择

内容的禁忌

交谈的实用技巧

---

商务交往中常见的交谈问题

达成交谈目的的关键步骤