
公关人员社交礼仪专题培训

课程收获：

本课程从社交礼仪的不同角度、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：企业中高层领导

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

礼仪的五大类别及应用场合

学习运用礼仪提升企业品牌和个人形象

模块二：个人礼仪

第一印象是什么？在人际交往中如何给自己加分？

高级社交场合下的仪容仪表要求

做一个得体优雅的女性——社会交往中的化妆规范

社交着装的原则与穿戴技巧

常见社会交往着装误区

社交着装女士篇(衣服、袜子、鞋、饰物)

社交着装男士篇(衣服、袜子、鞋、饰物)

人类最美丽的无声语言——微笑

高端社交人士的微笑法则

目光的凝视区域及运用

三步打造规范“站、坐、走、蹲”(你做我看+你我同做+你做我验)

距离产生美——人际距离知多少

记忆比拼——仪容仪表仪态培训内容回顾

模块三：交往礼仪

问候与称谓礼仪

怎么称谓可以提升交往对象的尊重度

不同社交场合下的问候方式

介绍礼仪

让他人迅速记住自己的自我介绍技巧

社交中如何对他人进行介绍

名片礼仪

名片使用场合

名片使用技巧

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

正确的握手姿势

握手的禁忌

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？

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

模块四：社交中的交谈礼仪

社交电话礼仪

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

交谈礼仪

话题的选择

内容的禁忌

有效社交交谈技巧

社会交往中常见的沟通障碍

破解肢体语言传递的微妙信息

模块五：社交中的宴会礼仪

点得巧——点菜技巧

菜点多少合适

点什么菜

点菜禁忌

喝得好——敬酒技巧

祝酒顺序

敬酒顺序

敬酒动作

吃得雅——吃有吃相

怎样使用餐巾

怎样使用中式餐具

怎样使用西式餐具

中途离席注意事项

餐桌八大禁忌

聊得妙——餐桌话题

餐桌上如何与不同性格的人聊天

聊天话题禁忌