

---

# 《商务礼仪》

培训讲师：周海博老师

培训理念：

要打造更好的团队文化、提升团队绩效，

有赖于每位成员的“礼仪与沟通”能力！

这种能力既有标准、又充满应变，它综合包括：

“1 职业形象、2 礼仪规范、3 言谈沟通、4 仪态举止”；

课程大纲：

## 第一讲 商务礼仪与职业形象---决胜形象竞争力

内容：职业着装、职业化妆、站坐走仪态训练、职业感笑容训练、各种手势语训练

### 一 男女仪容

#### 二 男女职业着装技法

1 男女“场合着装”原则与技法指导

2 男性西装穿法通用规则、

领带选择与打法、

西装、衬衫、领带色彩图案的搭配方法、

个性化形象、商务休闲装

3 女性时尚职业装 ----- “职业感”与“时尚舒适”并存的上班着装技法；

简介女士兼顾“脸色好与稳重”的色彩选择方法、色彩搭配技巧；

简介款式风格：女士八大款式风格和男士五大款式风格、不同风格人的穿衣方法；

练习几种实用美丽的种丝巾打法、

简介男女不同体型不足、扬长避短的“体型调整着装”；

## 第二讲 接待与拜访礼仪、位次排列礼仪、通讯礼仪、办公室礼仪、

### 一、商务礼仪概述

1 商务礼仪规范的作用

2 商务礼仪的基本原则与要求

---

## 二 接待与拜访礼仪

### 1 介绍的礼仪

谁充当介绍人？

介绍他人的顺序、内容、

不同场合的双方介绍练习

自我介绍注意点、练习

如何做有礼的被介绍者

### 2 名片礼仪

印制名片的礼仪

递送名片的礼仪

### 3 称谓礼仪

## 三 位次排列礼仪

1 尊位的概念和重要作用

2 主宾行走时的位置排列

3 楼梯、电梯、门口的顺序

4 不同会客室的座次排列

5 不同级别会议的主席台、听众席排列

6 不同汽车内的座次排列

## 四 通讯礼仪

1 基本电话礼节

2 拨打与接听电话的礼节

3 手机礼仪

4 使用其他通讯设备的注意事项

## 五 办公室礼仪