

高端商务礼仪培训

主讲老师：朱晴

培训主题：高端商务礼仪培训

时间安排：2-3 个小时

培训场地：客户自定

培训对象：公司中高层管理人员、销售人员、办公室人员、客服人员等。

培训形式：讲师授课、多媒体演示、现场动作示范、互动交流、角色扮演及现场指导

培训目的：

- 1、提升及塑造企业员工良好的个人职业形象和企业形象；
- 2、帮助企业员工掌握商务接待活动中的礼仪规范；
- 3、帮助企业员工了解商务活动中常见的礼仪规范；
- 4、帮助企业员工提升商务活动中的沟通技巧与礼仪
- 5、帮助企业员工提升综合竞争力。

培训特色：

- 1、内容实用性强，理论与案例相结合，便于加深印象；
- 2、授课形式多样，气氛活跃；

培训内容：

课程章节	课程内容	培训方式	课程收益
第一部分： 仪容仪表礼仪及 仪态	一、仪容礼仪 1、修面：男士魅力的亮点！ 2、化妆：女士职业形象的标志！ 3、女士化妆禁忌 二、仪表礼仪 （一）着装的 TPO 原则 （二）女士着装要点 （三）男士着装要点 （四）职业着装禁忌 三、仪态礼仪 （一）身体语言的表达 （二）表情语言（微笑、目光） （三）动作语言（站、做、行、 走、蹲、手势） （四）仪态禁忌	讲师详细讲授； 讲师学员双向交 流； 学员分组讨论； 互动练习；	掌握如何塑造个人 职业形象； 掌握仪态礼仪规 范； 掌握个人工作中的 举止禁忌；
第二部分： 商务办公接待礼 仪	一、接待前的准备 二、电话确认 三、接待流程 （一）与客户会面	学员讨论； 讲师详细讲授； 双向交流； 互动练习；	熟练掌握商务接待 具体流程； 熟练掌握商务接待

	<p>称呼、寒暄、鞠躬礼仪 问候礼仪 介绍礼仪（自我介绍及介绍公司领导、来宾） 握手礼仪 名片的使有礼仪 （二）引导客户礼仪 1、引导手势 2、上下楼梯 3、进出电梯 4、路遇客户礼仪 （三）送别来宾礼仪 热情话别 送别来宾乘车礼仪（开关车门、乘车座次、乘车禁忌）</p>	<p>礼仪规范； 避免商务接待中常犯的错误；</p>
--	--	-------------------------------------