
医院行政人员职场礼仪培训

课程时间：3 小时

课程对象：医院行政后勤人员

课程背景：

职场是一个高度文明的小社会，得体恰当的礼仪在办公室里不可或缺。拥有良好的职场礼仪，对个人来说，有助于塑造自我形象、赢得尊重和友谊，从而顺利开展各项工作；对于一个注重形象效益的企业来说，也是一面反映企业精神面貌、折射企业文化乃至管理境界的反光镜。

医院需要什么样的员工？员工应该具备什么样的素质和能力？这些问题不仅仅是员工需要了解和掌握的，也是上司希望员工所具备的。因为只有这样，员工和上司之间才能加深彼此的了解，才能在工作中十分融洽地沟通和配合，员工才会成为优秀的员工，上司才会成为领导有方的上司。员工职场礼仪培训告诉你在医院职场里做人和做事的必备修养。

课程收益：

1. 提升职场人士的自身素养；
2. 提升医院行政人员的礼仪和职业形象；
3. 了解掌握职场礼仪规范；
4. 树立良好的个人和企业形象；
5. 提升医院整体对外形象

课程大纲：

第一部分：礼仪认知

礼仪概念

礼仪与员工修养

员工职场礼仪的重要性

第二部分：职场个人礼仪修养

一、职场服饰礼仪

1. 基本着装礼仪规范
2. 职场男士、女士着装礼仪

二、职场仪容礼仪

1. 仪表修饰

2. 化妆规范

案例：国家第一夫人彭丽媛

第三部分：职场仪态礼仪

一、职场站姿——站如松

二、职场坐姿——坐如钟

三、职场走姿——行如风

四、职场手势——大方到位

第四部分：职场交往礼仪

称呼礼仪

问候礼仪

引导礼仪（楼梯、电梯、走廊）

介绍礼仪

握手礼仪

名片礼仪

递送物品礼仪

乘车礼仪

电话礼仪

同事相处礼仪

第五部分：员工职场礼仪培训总结