
商务谈判礼仪

【课程前言】

谈判双方人员具备良好的礼仪是商务活动中不可缺少的素质，也是商务活动取得成功的基本保证。谈判者掌握良好的个人礼仪和主、客座礼仪会给谈判对手留下良好的印象，形成和谐的谈判氛围，使谈判在互相尊重、理解的气氛中进行。

【授课老师】王佩仪

【授课老师】6课时

【课程提纲】

第一讲 礼仪共识篇

1. 商务谈判礼仪的内涵
2. 礼仪是智者的远虑,细节是强者的谋略 (商务谈判案例分析)

第二讲 主、客座谈判的礼仪

一、主座谈判的接待礼仪

1. 主座谈判的接待准备
2. 了解客方基本情况，收集有关信息
3. 拟订接待方案
4. 主座谈判迎送工作

二、客座谈判的礼仪

1. 入乡随俗、客随主便
2. 守时守约、适时感谢

第三讲 谈判人员的形象礼仪

一、谈判者的仪表

1. 仪表修饰
2. 仪容修饰

二、谈判者的服饰

1. 男士服饰的选择
2. 女士服饰的选择

三、谈判者的表情举止

1. 目光
2. 微笑
3. 谈判者的风度
4. 不要让小动作出卖了你的心理

第四讲 商务谈判中的交际礼仪

一、称呼礼仪 - 文雅得体闻者心悅

1. 称呼的类别
2. 称呼礼仪注意细节

二、介绍礼仪 - 有先有后清晰简明

1. 介绍自己大方得体
2. 介绍他人尊者居后
3. 介绍集体主宾有别

三、握手礼仪 - 握对方手，永远是朋友

1. 握手判断人的性格
2. 握手礼仪注意要点

四、名片礼仪 - 扬名你我双手接递

1. 名片接送六要素（大家来找茬）
2. 名片放置整洁且有序

五、迎见礼仪

1. 陪同引导
2. 上下楼梯
3. 上下电梯
4. 进出房间
5. 递物接物
6. 座次礼仪

六、宴请礼仪

1. 在宴席上最让人开胃的就是主人的礼节
2. 宴请礼仪中点菜需要注意的细节
3. 座次的礼仪
4. 喝酒的讲究——架起双方沟通的渠道
5. 宴请礼仪中的禁忌（谈资、吃相、筷子的用法）
6. 买单与埋单

第五讲 签约礼仪

1. 准备待签文本
2. 签字场地布置
3. 签字流程
4. 签字座次
