
企业员工职业化形象与商务礼仪

1 天标准版

[课程大纲]Course Outline

第一讲：定位您的职业形象——让形象辅助您事业的发展

- (一) 职业形象的构成要素
- (二) 职业形象对事业发展的影响
- (三) 你的形象价值百万——不修边幅的人在社会上是没有影响力的
- (四) 看起来就象个成功者——定位你的职业形象

第二讲：职业形象塑造

(一)职业着装礼仪——仪表礼仪

- 1. 首因效应
- 2. 提升个人及企业形象的穿衣法则
- 3. 各类职业形象着装方式/各场合着装规范(女士、男士)
- 4. 常见商务着装误区点评(细节决定成败)
- 5. 鞋袜的搭配意识
- 6. 服装款式选择、配饰的选择和搭配

(二)亲和力的职业形象——仪容礼仪

- 1. 仪容仪表的基础
- 2. 修面：男士魅力的亮点
- 3. 化妆：女士职业形象的标志
- 4. 职业人士的发型要求

(三)优雅的举止礼仪——仪态礼仪

- 1. 职业人的仪态要求

-
2. 职业人的仪态礼仪——现场训练与指导
 3. 站、坐、走、蹲的基本要领与禁忌
 4. 递物、接物、手势的运用要领示范与训练
 5. 常用的几种手势礼仪 / 微笑 / 眼神 / 别让小动作坏事
 6. 职业人的仪态禁忌

第三讲：常用商务礼仪规范

1. 商务言谈礼仪

良好的语音、准确的语感、节奏的控制

适当的肢体语言、丰富的脸部表情

敬语、雅语、谦语的使用规范

2. 商务电话礼仪

拨打/接听电话的步骤

转接、留言的技巧

如何正确礼貌的使用手机(手机的携带及使用规范)

3. 商务接待与拜访礼仪

拜访前要做哪些准备工作

拜访等候时要注意的细节

如何馈赠与接受礼品

称呼礼仪与问候礼仪

名片交换礼仪

握手、介绍礼仪

乘车的礼仪及座次安排

电梯/行路/引领的礼仪

送别礼仪

4. 商务用餐礼仪

点餐的技巧

席次/桌次的安排

优雅的入座礼仪

上菜顺序与餐具的使用

敬酒的礼仪

第四讲：回顾与总结