

《课程介绍》

在新经济时代，国际化交流日趋频繁，礼仪是一种潜在的资本。职业人在国际交往中如何遵守礼仪规则。职业新人如何由学生向职业化形象塑造。企业对外窗口业务人员如何展示个人修养和企业良好形象。职业经理人在工作中如何表现出商业领袖的魅力和风范。在诸多商务交际活动中，礼仪形象是企业文化和个人内涵的外现，也是企业和个人谋求生存、发展的一个战略性问题。

《职业化风采-职场礼仪》培训大纲

主讲 刘巍

培训目标：*提升职业人的职业形象和职业素养；

*了解掌握商务活动中基本礼仪知识和规范；

*提高商务交往的成功率，

*并树立良好的企业形象。

培训形式：讲授、讨论、演练（一天～两天培训课时）

培训内容：一、您的形象也是企业的品牌

二、职业化视觉形象礼仪

三、办公室礼仪

四、商务交往礼仪

一、您的形象也是企业的品牌

1、礼仪与角色

2、礼仪与公关

3、形象是一张名片

二、职业化视觉形象礼仪

形象是一个人综合素质的外在表现，也是礼仪的重要组成部分和核心。

1、修饰是美的一半——职场的仪容规范

·面部发部修饰指导规则

2、服饰也是您独特的名片——服饰礼仪规范

* 商务休闲装

* 商务正装

* **TPO** 原则的把握

礼仪时段

职业时段

休闲时段

3、举止风度展示出您的修养——职场的仪态规范

* 仪态是商务活动的重要组成部分。

- 1) 眼神
- 2) 面部表情
- 3) 手势语
- 4) 站姿
- 5) 坐姿
- 6) 走姿
- 7) 职场的界域语

三、办公室礼仪

1、工作状态

2、办公环境

3、电话接打礼仪

* 说话语调的高低

* 说话速度的快慢

* 通话时的措辞

* 双方所处的环境

* 双方表现的态度

四、商务交往礼仪

1、国际交际基本礼节

* 跨文化的交流

2、商务谈判礼仪

* 前期准备

* 谈判之中

* 谈后签约

3、待客礼仪

1) 迎接礼仪

2) 招呼礼

3) 介绍礼

4) 引导礼仪：

5) 座次礼仪

6) 奉茶礼

7) 名片礼

8) 握手礼

9) 鞠躬礼

10) 送客礼仪

4、拜访礼仪

* 预约

* 拜会前准备

* 守时

* 拜见礼节：

* 告退

5、出席会议

- * 守时
- * 打招呼
- * 尊重他人的活动范围
- * 与人接触
- * 保持衣着整齐
- * 控制你的声音
- * 倾听别人说话

6、商务交往中的沟通礼仪

* 沟通的四大秘诀：

* 语言沟通的礼仪

□ * 电子邮件 Email 礼仪

* 中西语言交流礼仪

7、馈赠礼

馈赠礼品是增进友谊，加强合作，表达友好情感的一种手段。

8、宴请礼仪

* 生意饭局禁忌