

“商务礼仪”培训大纲

课程时间：1天

课程对象：需要提升礼仪修养的人

课程人数：20-25人

培训形式：理论60%、实战演练15%、案例讨论、游戏15%、经验分享、答疑10%

课程内容：

一、商务“仪表”礼仪 -----为成功人士设计形象

- 1、商务人员形象四原则
- 2、女商务人员的形象要求
 - A、场合着装
 - B、裙装五不准
 - C、佩戴首饰四大原则
 - D、化妆注意事项
- 3、男商务人员的形象要求
 - A、公务西装的选择
 - B、公务衬衫穿着“五”原则
 - C、公务领带
 - D、公务配饰三一定律

二、商务“行为举止”礼仪

- 1、站姿、坐姿——保持良好姿态的技巧
- 2、男士标准站姿
- 3、女士标准站姿
- 4、标准坐姿
- 5、握手——这5秒钟意味着经济效益
- 6、微笑——运气和财富的交换器

三、商务“餐饮”礼仪 -----有益亦有趣

- 1、宴请准备
- 2、中餐餐饮礼仪
 - A、中餐餐饮的原则、禁忌及常见误区
 - B、餐具的正确使用方法
 - C、中餐的座次原则
 - D、中餐宴请外宾的要求
- 3、西餐餐饮礼仪
 - A、西餐的座次原则
 - B、西餐的正确吃法及餐具的摆放
 - C、正式西餐“七”道菜
 - D、红酒的饮用与鉴赏常识

四、商务“公务”礼仪 -----使公务更加规范

- 1、商务介绍礼仪
 - A、自我介绍三要素
 - B、为他人做介绍
 - C、商务介绍的顺序原则
- 2、递送名片的原则

3、商务迎接、送别的原则

4、商务轿车礼仪