

# “中高层领导商务魅力提升”培训大纲

课程时间：1天

课程对象：公司部门经理、主管、总监及高层领导

课程人数：20-25人

课程内容：

## 一、提升商务“形象”魅力

### 1、男士商务“形象”提升

- A、公务西装的色彩、款式、面料选择
- B、西装的选购常识
- C、公务衬衫穿着“五”原则
- D、公务领带的搭配原则和禁忌
- E、公务领带的五种颜色寓意
- F、公务腰带、皮鞋、袜子
- G、正装手表、公文包——公务形象的增值器

### 2、女士商务“形象”提升

- 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

## 二、提升商务“行为举止”魅力

- 1、站姿——刚健、英武、强壮的代名词
- 2、坐姿——尊重从身体前顷开始
- 3、握手——这5秒钟意味着经济效益
- 4、微笑——运气和财富的交换器

## 三、提升商务“餐饮”魅力

### 1、提升中餐餐饮素质魅力

- A、中餐餐饮的点菜原则、筷子禁忌及常见误区
- B、餐具的正确使用方法
- C、中餐的座次原则

### 2、提升西餐餐饮素质魅力

- A、西餐的座次礼仪
- B、正式西餐晚宴餐具的摆放
- C、西餐的正确吃法

- a、西餐的正确坐姿
- b、哪“三样”不碰触餐桌
- c、餐具的正确摆放
- D、正式西餐“七”道菜
- E、品葡萄酒的方法

#### 四、提升商务“公务”魅力

- 1、商务介绍礼仪
  - A、为他人做介绍
  - B、商务介绍的顺序原则
- 2、递送名片的原则
- 3、商务迎接、送别原则
- 4、乘车的学问