

《高级商务礼仪》

主讲：田甜

课程时间：1天/6小时

课程人数：30-50人为佳

培训形式：理论50%、实战演练20%、案例讨论、游戏20%、经验分享、答疑10%

课程内容：

一、商务“仪表”礼仪

- 1、第一印象的重要性
- 2、职场着装四原则
- 3、职场男性着装要求与禁忌
 - 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
 - E、职场商务休闲装要求
- 4、职场女性着装要求与禁忌
 - A、职场时尚正装要求
 - B、职场裙装五不准
 - C、佩戴首饰四大原则
 - D、化妆注意事项
 - E、职场商务休闲装要求

二、商务“接待”礼仪

- 1、公务接待举止
 - A、迎接与引领
 - B、陪同与乘电梯
 - C、商务介绍顺序与原则
 - D、握手与名片
 - E、商务会谈座位
 - F、商务会见座位
 - G、商务谈判座位
 - H、公务乘车座位

2、人际交往举止——行为细节的差异

- A、端庄的站姿
- B、从容的表情
- C、轻盈的移动
- D、客套的寒暄
- E、优雅的取物
- F、适当的赞美

三、商务“餐饮”礼仪

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

感谢您的浏览，如有任何调整请反馈于我。

祝安好！