

《形象设计与国际商务礼仪》

课程时间：2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、形象的概念

二、个人品牌形象的概念

A、品牌形象造型——希拉里

B、品牌形象造型——张曼玉

C、品牌形象造型——杨澜

三、形象设计风格

A、款式与脸型、体型、性格的关系

B、五大款式风格

C、“古典型”人的形象特点及适合的服装款式与配饰

- “古典型”人的形象特征
- “古典型”人的公务服款式
- “古典型”人的休闲服款式
- “古典型”人的礼服款式
- “古典型”人的配饰款式（包、鞋、项链等）

D、“自然型”人的形象特点及适合的服装款式与配饰

- “自然型”人的形象特征
- “自然型”人的公务服款式
- “自然型”人的休闲服款式
- “自然型”人的礼服款式
- “自然型”人的配饰款式（包、鞋、项链等）

E、“浪漫型”人的形象特点及适合的服装款式与配饰

- “浪漫型”人的形象特征
- “浪漫型”人的公务服款式
- “浪漫型”人的休闲服款式
- “浪漫型”人的礼服款式
- “浪漫型”人的配饰款式（包、鞋、项链等）

F、“艺术型”人的形象特点及适合的服装款式与配饰

- “艺术型”人的形象特征
- “艺术型”人的公务服款式
- “艺术型”人的休闲服款式
- “艺术型”人的礼服款式
- “艺术型”人的配饰款式（包、鞋、项链等）

G、“优雅型”人的形象特点及适合的服装款式与配饰

- “优雅型”人的形象特征
- “优雅型”人的公务服款式
- “优雅型”人的休闲服款式
- “优雅型”人的礼服款式
- “优雅型”人的配饰款式（包、鞋、项链等）

四、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

五、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

六、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。

顺祝安好！