

公关人员社交礼仪专题培训

主讲：邢梦涵

课程收获

- ◆ 本课程从社交礼仪的不同角度、不同层面、不同内容进行综合训练，让学员明白商务交往规则和规矩的培训内容；
- ◆ 帮助学员掌握仪容仪表，行为举止礼仪，言语沟通等商务礼仪；
- ◆ 学会如何与客户打交道、如何进行宴请活动的礼仪培训。
- ◆ 通过培训让学员真正成为一名知礼懂礼之人，实现个人和企业，从形象到素质的全面提升。

课程特点

- **专业**——多年来一直致力于服务的传播和实践
- **实用**——丰富新鲜的案例，实操性情景讲解、服务规范教学片段和现学现用的情景演练
- **量身定做**——根据企业实况设计案例和知识点，量身定做顾问式培训
- **授课原则**——一次体验胜于千次说教
- **培训流程**——我做你看，你我同做，你做我验
- **培训效果**——学员满意率超过 95%
-

课程规划

培训对象：企业中高层领导

培训时间：1 天

培训形式：现场讲授、图片纠错、老师示范、案例分析、角色模拟、演练互动

课程大纲

模块一：礼仪的概述

- 礼仪的五大类别及应用场合
- 学习运用礼仪提升企业品牌和个人形象

模块二：个人礼仪

- 第一印象是什么？在人际交往中如何给自己加分？
- 高级社交场合下的仪容仪表要求
- 做一个得体优雅的女性——社会交往中的化妆规范
- 社交着装的原则与穿戴技巧
 - 常见社会交往着装误区
 - 社交着装女士篇（衣服、袜子、鞋、饰物）
 - 社交着装男士篇（衣服、袜子、鞋、饰物）
- 人类最美丽的无声语言——微笑
 - 高端社交人士的微笑法则
 - 目光的凝视区域及运用
- 三步打造规范“站、坐、走、蹲”（你做我看+你我同做+你做我验）
- 距离产生美——人际距离知多少
- 记忆比拼——仪容仪表仪态培训内容回顾

模块三：交往礼仪

- 问候与称谓礼仪
 - 怎么称谓可以提升交往对象的尊重度
 - 不同社交场合下的问候方式
- 介绍礼仪
 - 让他人迅速记住自己的自我介绍技巧
 - 社交中如何对他人进行介绍
- 名片礼仪
 - 名片使用场合
 - 名片使用技巧
 - 递送名片注意事项
 - 图片纠错（禁忌事项）
- 握手礼仪
 - 握手中产生的尴尬
 - 正确的握手姿势
 - 握手的禁忌
- 座次礼仪——小座位，大学问
 - 您了解座次安排吗？

- 座次安排有什么规则？
- 宴会时的座次安排
- 合影时的位次排列（政务场合合影、商务场合合影）
- 乘车座次安排（双排座轿车、越野车、大客车）
- 如何优雅得体的上下车

模块四：社交中的交谈礼仪

■ 社交电话礼仪

- 拨打时的注意事项
- 接听时的注意事项
- 转接时又该怎样做呢
- 电话礼仪禁忌
- 手机使用小贴士

■ 交谈礼仪

- 话题的选择
- 内容的禁忌

■ 有效社交交谈技巧

- 社会交往中常见的沟通障碍
- 破解肢体语言传递的微妙信息

模块五：社交中的宴会礼仪

■ 点得巧——点菜技巧

- 菜点多少合适
- 点什么菜
- 点菜禁忌

■ 喝得好——敬酒技巧

- 祝酒顺序
- 敬酒顺序
- 敬酒动作

■ 吃得雅——吃有吃相

- 怎样使用餐巾
- 怎样使用中式餐具
- 怎样使用西式餐具

- 中途离席注意事项
- 餐桌八大禁忌
- **聊得妙——餐桌话题**
 - 餐桌上如何与不同性格的人聊天
 - 聊天话题禁忌

礼