

Professional Business Etiquette

专业的商务礼仪 (2 天课程)

Program Objectives

培训意义：

- 学习、了解、掌握专业的商务礼仪
- 提高相关人员的专业化形象
- 帮助建立、培养先进的企业文化
- 帮助提高销售业绩

Target Audiences

培训对象：

销售部门、市场部门、采购部门、人力资源部门、客户服务部、财务部及其他相关部门

建议人数：

15-20 人

Key Contents

培训要点：

第一天

▣ 商务个人礼仪

- ◇ 保持仪容的干净整洁
- ◇ 化妆的原则和相关技巧
- ◇ 商务着装的 3 大基本定律
- ◇ 商务场合男士着装的特点及要求
- ◇ 打领带的 4 种方法及要诀
- ◇ 商务场合女士着装的特点及要求
- ◇ 休闲场合着装的特点及要求
- ◇ 世界 20 大知名服装品牌简介

▣ 办公室礼仪

- ◇ 办公室电话礼仪

▣ 商务拜访及待客礼仪

- ◇ 姿势与仪态
- ◇ 行进间的礼仪
- ◇ 寒暄与问候的礼仪
- ◇ 介绍、握手的礼仪
- ◇ 交换名片的礼仪
- ◇ 面谈的礼仪
- ◇ 电梯礼仪
- ◇ 乘车礼仪
- ◇ 搭机礼仪
- ◇ 商务迎客的 7 大要点
- ◇ 商务送客的 4 大提示

▣ 商务通讯礼仪

- ◇ 商务电话礼仪
- ◇ 商务传真礼仪
- ◇ 手机的使用礼仪
- ◇ 商务书信礼仪

- ◇ 电子邮件礼仪

第二天

▣ 商务宴请的礼仪

- ◇ 餐桌礼仪与餐前的准备
- ◇ 中餐的礼仪
- ◇ 西餐的礼仪
- ◇ 西式宴会的筹备
- ◇ 日式料理的礼仪
- ◇ 酒的礼仪
- ◇ 咖啡与茶的礼仪

▣ 商务送礼及社会交往的礼仪

- ◇ 商务送礼的原则
- ◇ 选择礼品的学问
- ◇ 送礼的有效方法
- ◇ 根据场合赠送礼品
- ◇ 接受和拒收礼物的礼仪
- ◇ 赠送礼品的禁忌
- ◇ 探病礼仪
- ◇ 舞会礼仪
- ◇ 面对媒体的礼仪

▣ 商务仪式礼仪

- ◇ 签字仪式礼仪
- ◇ 开业仪式礼仪
- ◇ 剪彩仪式礼仪
- ◇ 颁奖仪式礼仪
- ◇ 商务庆典礼仪

▣ 出国礼仪

- ◇ 出国须知
- ◇ 国外商务差旅礼仪
- ◇ 各国家及地区免税品入境限制介绍