

课程简述：

很多职场人士在收到别人递过来的名片后往往不知如何处理，要么翻来覆去，要么搁在桌上，要么当成衣角一样捏来捏去，以为这样就能消除紧张情绪，却没注意到，名片主人的脸已经不知不觉拉长了；也因为不懂礼仪，在给领导敬酒时不会把酒杯举得比对方还高，让领导觉得你不懂事；哪怕是和同事打交道，比如代人接听电话，无意中让对方拒你千里之外，微信上扮演着不同的人，发布低级无聊信息，而因为不懂礼仪而无形中被别人拉黑。

在职场中，不懂礼仪的“菜鸟”和对此不以为然的“老鸟”大有人在，一如他们吃亏的次数。“不以规矩，无以成方圆。”礼仪是我们工作中经常要用到的一个东西，机构组织还会有一些自己的规矩。了解掌握这些规矩，生活中少闹笑话，工作中少给领导凑“黑材料”，这可能是最实用的礼仪规范，让我们迅速成长为一名真正成熟有礼、气质出众的职场人士，

学习目标：

1. 熟悉了解以前不明白的职场规则，提醒我们及时纠正很多不曾在意的职场礼仪细节问题，让我们在今后的职场中做到举止优雅、礼仪得体；
2. 本课程不能保证培训后你一定成功，但通过讲师结合 20 多年职场经历，分享简单但实用的礼仪规范，同时也会拿出一些类似于职场“潜规则”的现象与总结，你可以不做，但不可以不知。培训就是讲师在自己和其他前辈摔过跤的地方做标记，实时更新这些标记，告诉你“这里很危险”，请绕道选择正确的方向。

课程内容：

一、 知礼畅行职场

- ✚ 【要点】礼貌是让你要对人好，礼仪则是教你如何让对方感受到你的好。
 1. 礼仪的缺乏让我们失去很多
 2. 礼仪的“四项基本原则”
 3. 职场礼仪工具带给我们的价值
 4. 掌握礼仪的核心秘籍：习惯力量模型

二、 初次见面的礼仪

- ✚ 【要点】第一印象不仅体现你的视觉表达能力，同时还考验你的行为表达能力、语言表达能力以及文字表达能力。

1. 你的个人形象能得几分
2. 初次见在的第一印象
3. 职场着装与搭配的惯例：不同场合的着装礼仪方案
4. 肢体语言的信息传递技巧
5. 声音表达礼仪

三、 餐饮的礼仪

✚ 【要点】时刻检视自己在办公场合的行为，同时不卷入办公室政治，保持对他人的尊重。

1. 中西餐点菜的学问
2. 用餐的节奏与顺序
3. 中西餐的餐具礼仪
4. 中国酒文化与商务饮酒的礼仪
1. 大型接待工作中的礼仪流程
- 2.

四、 接待与拜访

✚ 【要点】拜访和接待是社会交往中必不可少的环节，相信没有人愿意因为自己在这个环节上因为失礼而成为众人关注的焦点，同时在这个环节上也是礼仪学习的一个综合考验。

3. 待客之道
4. 馈赠礼仪与探望礼仪
5. 预约与守时让我们
6. 接送机的礼仪规范
- 7.

五、 开会与谈判

✚ 【要点】不管是开会还是谈判，都应在理解、宽容、互相尊重对方、平等协商的基础上

1. 成功会议的准则
2. 会议位次的礼仪
3. 会议发言的礼仪
4. 谈判的技巧与礼仪

六、 办公室礼仪

✚ 【要点】时刻检视自己在办公场合的行为，同时不卷入办公室政治，保持对他人的尊重。

1. 办公桌暴露你的无礼
2. 涉及物品的办公礼仪
3. 电梯“潜规则”
4. 与同事交往之道

5. 与领导交往之道
6. 联络交往礼仪

七、 社交网络中的礼仪

🌈 【要点】太多的事情需要在“非见面”的“社交网络”上沟通，但这些也为我们带来很多负面印象，我们需要重要看待社交网络的礼仪习惯。

1. 网络中的礼仪误区
2. 个人网络品牌的建立
3. 网络群中如何好好说话
4. 如何发布你的朋友圈
5. 收发邮件的礼仪技巧
6. 电话礼仪

八、 沟通的礼仪

🌈 【要点】时刻检视自己在办公场合的行为，同时不卷入办公室政治，保持对他人的尊重。

1. 礼貌用语的
2. 沟通中的黄金法则
3. 建立和谐的沟通氛围
4. 语言中的文字游戏

授课风格：

培训师拥有 20 多年各类企业工作经历，培训实战 17 年，培训亲切自然，朴实无华，课程内容娓娓道来，深入浅出，层层剖析，环环相扣，用思维的逻辑力量吸引培训者的注意力，用理智控制课堂教学进程。同时也用恰如其分的幽默，引来培训者会心的微笑，经典案例穿插于培训中间，给学员以思考和警醒，培训在平等、协作、和谐的气氛下快乐进行，受到学员的认可。

培训人数：30 人（培训配合教具、案例资料，如参加人数超出，请提前告知）

培训时长：2 天（1.5 小时/模块，6-7 小时/天，）