

培训课程：商务旅行礼仪

课程简述：

由于工作的需要，我们经常会进行商务性质的出行。这时，我们不可避免地要乘坐公共交通工具、入住酒店，甚至走出国门到世界其他的国家和地区。在此过程中，我们虽然已经离开了公司，但依然代表着公司的形象。因此，依然需要我们随时随地注意自己的一言一行，务必做到彬彬有礼、落落大方。

学习目标：

通过学习接下来的礼仪指导方案，会帮助你学会如何对待合作者、对待客户，坦然处理尴尬局面，并从内至外分析调整个人礼仪形象，逐步建立具有品牌魅力的个人形象。

课程内容：

壹、 乘坐飞机的礼仪

- 1) 起飞前应做的准备
- 2) 登机时的礼仪
- 3) 飞行中的礼仪
- 4) 交谈的礼仪
- 5) 机上用餐的礼仪
- 6) 善待空乘人员
- 7) 下机时的注意事项

贰、 入住酒店的礼仪

- 1) 入住酒店必知的礼节
- 2) 使用客房的注意事项
- 3) 离开酒店的礼仪

参、 商务旅行需要注意的国际礼仪

- 1) 各国在交往的礼仪细节
- 2) “女士优先”不是绝对的礼仪
- 3) 小费的支付
- 4) 国际上通用的的礼仪禁忌

- 5) 打高尔夫球的其他规则
- 6) 餐桌上要注意的禁忌

四、 旅行中的着装准备

- 1) 时间、场合计划
- 2) 衣物装箱技巧

学习对象：公司、各类机构组织的管理者与工作人员

培训人数：30人

培训时长：1天