

# 培训课程：新员工职场礼仪

## New Employee Business Etiquette

### 课程简述：

一流的企业，一定有一流的企业形象。而企业形象的组成要素中，员工的个人礼仪修养与职业化是最重要的一环。

良好的个人形象给客户传递优质的产品与卓越的服务这样原信息，无形中会增加客户对企业的信任度。越来越多的企业管理者开始重视员工的礼仪修养与职业形象。

对于新员工来讲，首要的任务便是完成从校园人到职业人、从社会人到职业人的转变，塑造职业化的一流企业员工形象。

### 学习目标：

通过学习使新员工快速适应环境，转变身份，建立良好的工作习惯，培养积极的工作态度。同时使新员工建立良好的职业观念，有效提高自身职业素养。

### 课程内容：

#### 壹、 员工职业化

- 1) 工作是什么？
- 2) 员工职业化需要素质与能力
- 3) 职场新人如何职业化

#### 贰、 商务形象

- 1) 员工仪容
- 2) 员工仪表
- 3) 员工仪态
- 4) 商务着装规范

#### 参、 商务礼仪

- 1) 会面礼仪
  - A. 介绍礼仪
  - B. 握手礼仪
  - C. 名片礼仪
- 2) 位次礼仪
  - A. 陪同行进位次
  - B. 会议位次
  - C. 合影位次
  - D. 餐饮位次

**式、 职场礼仪**

- 2) 个人空间的礼仪
- 3) 沟通礼仪
  - A. 礼貌用语
  - B. 职场软垫式语言
  - C. 沟通中赞美的作用
  - D. 职场话题
  - E. 沟通语言中的三个转变
  - F. 即时聊天工具的礼仪

**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