

职场礼仪

Business Etiquette

课程简述：

很多职场人在收到别人的名片后往往不知如何处理，要么翻来覆去，紧后搁在桌上，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，无意中知道人家的隐私，因为不懂礼仪而无形中得罪了人。

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，一如他们吃亏的数量。“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，个别单位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，工作中少给领导凑你的“黑材料”，让你迅速成长为一名真正成熟的职场人士，

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. 职场人不懂礼仪的会怎样
2. 我们忽略的那些礼仪错误
3. 掌握礼仪的“四项基本原则”

二、职场中表达敬意的规范

✚ 要点：不管任何场合，主角享有一切礼仪的优先权，关注对方感受胜于礼仪知识

1. 职场中的次序问题
2. 会晤、开会、宴会的位次礼仪
3. 行进、乘车礼仪

三、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. 职场着装惯例
3. 初次见在的第一印象
4. 名片交换的礼仪
5. 介绍他人的礼仪
6. 友好的握手礼仪
7. 接待陌生客人的礼仪

四、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. 谈话礼仪
2. 身姿礼仪
3. 交谈中突发状况处理
4. 为客人送行的礼仪

五、交往礼仪

✚ 要点：选择合适的通讯工具是互联网时代新的礼仪问题

1. 联络交往礼仪
2. 电话沟通的礼仪
3. 网络天下的手机礼仪

六、宴会礼仪

✚ 要点：商务宴请中，除了熟悉了解商务宴请的惯例规范，同时还要尊重各地区、公司机构约定成俗的做法

1. 点菜也有大学问
2. “有心机”的上菜顺序
3. 用餐细节礼仪
4. 中国酒文化与西方商务饮酒礼仪
5. 自助餐与西餐礼仪

七、办公礼仪

✚ 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

八、送礼与拜访

✚ 要点：礼物是用来交流感情的，不是做交易的。关心他人点到为止。

1. 职场送礼的那些事儿
2. 探望礼仪

3. 拜访礼仪

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

培训时长：2 天（1 个模块内容培训需 1.5 小时，此课程共计 8 个模块，总时长 2 天，6 小时/天，）