

《职场礼仪》

讲师：隋海涛

课程纲要

【课程名称】 《职场礼仪》

【课程背景】

早在两千多年前，孔子说：“人无礼，无以立。”他告诉弟子，如果不规范自己的行为举止，仪表仪态，不讲礼仪礼貌，就难以立身处事，成就一番事业。

今天，职场人士面临越来越多的新挑战，如何在复杂多变的商务环境中应对自如，体现素养与能力？如何与性格各异的商务人士建立关系，提升个人与企业形象？如何在关键场合不“掉链子”，满足领导多重期待？此时，仅靠过硬的专业背景、积极的工作态度、扎实的业务能力，似乎还远远不够

《职场礼仪》课程从礼仪的根本出发，结合职场情境案例，为职场人士提供了明确而有效的规范与方法，对职场礼仪中的多个难题提出具体的解决方法，帮助企业管理者提升职场礼仪能力和技巧，赢得他人好感、尊重与信任，从而建立良好的内外部人际关系，助力企业和谐发展。

【课程收益】

1. 掌握职场人士的核心礼仪规范
2. 掌握职场人士在不同工作情境下的礼仪标准
3. 提升个人职场品牌，塑造个人影响力
4. 能够在不同礼仪场合展现职场人士的个人风范

【课程对象】 职场人士

【课程方式】 课程讲授 + 互动演练 + 视频分析 + 行动研讨

【课程时长】 1天，（6小时/天）

【课程大纲】

第一讲：职场礼仪概述

- 礼仪的含义
- 礼仪的三大作用
- 什么是职场礼仪？
- 职场礼仪的价值
- 职场礼仪的文化基础

案例分析：丽莎的烦恼

第二讲：职场形象礼仪

- 形象的心理基础
- 仪容礼仪
- 仪表礼仪
- TOP国际着装准则及服装颜色解析
- 女士西装搭配之道
- 绅士的穿衣法则
- 巧用配饰提气质
- 仪态礼仪
- 几个动作让你练出挺拔身姿

训练：用身体语言说话

第三讲：职场社交礼仪

- 介绍礼仪
- 握手礼仪
- 交换名片的注意事项
- 这样用微信更容易得好感
- 情景模拟：初次见面
- 拥吻礼、贴面礼（依据企业需求可选）
- 交谈礼仪

第四讲：职场办公礼仪

- 电话礼仪
- 接打电话的注意事项
- 手机礼仪
- 邮件礼仪
- 邮件的常见问题
- 乘车礼仪
- 礼品礼仪

讨论：最好的礼品

第四讲：职场拜访礼仪

- 拜访重要客户

模拟拜访

- 被拜访者的突发事件处理
- 拜访大客户细节
- ◇ 功课与准备你做足了吗？
- ◇ 主客如何坐？
- ◇ 闲聊几分钟合适吗？
- ◇ 咖啡茶点是否接受？
- 洽谈细节
- ◇ 确认凝神区
- ◇ 倾听的艺术

第五讲：餐饮礼仪（可选）

- 请柬和社交宴会注意事项
- 自助餐礼仪
- 如何优雅的吃西餐
- 酒与酒杯的常识
- ◇ 醒酒、敬酒、品酒
- 餐桌上的有效人脉结交