
经理人商务形象与礼仪修养

其它标题：

管理者形象塑造与商务礼仪课程

课程所有模块可根据客户单位情况来确定重点讲还是略讲

一、高级经理人商务形象塑造---决胜形象竞争力

- 形象影响力
- 职业形象与商务礼仪
- 礼仪学习三问
- 商务礼仪的主要内容、特点、原则

二、高级经理人的第一张名片---商务仪态礼仪

1. 商务人士的仪容规范与要求

- 眼神--传递热情
- 微笑--彰显魅力
- 修面--男士魅力
- 化妆--女士标志
- 香水--仪容华彩

2. 职业人的举止要求

- 手势--第二名片
- 站姿--男女有别
- 坐姿--优雅尊重

三、高级经理人成功形象设计---商务着装礼仪

- 服饰选择与色彩搭配--选对色彩穿对衣
- 商务形象着装五应四原则
- 服装分类与职业形象：礼服、正装、商务便装、休闲装、运动装
- 商务人员（男士）的着装要求
 - A、公务配饰三个三
 - B、公务西装的选择
 - C、商务着装五步曲
 - D、公务领带与配饰
- 商务人员（女士）的着装要求
 - A、场合与着装
 - B、裙装五不准
 - C、佩戴首饰四大原则及注意事项
 - D、化妆注意事项
- 商务着装禁忌

四、高级经理人商务活动基础---位次排序礼仪

- 尊位的特点

- 位次排序中的原则
- 开会、照像、会谈、会见、餐饮、行进、商务乘车位次要点

五、高级经理人商务往来---迎送致意礼仪

- 商务拜访与接待：实用商务交往应对艺术
- 握手互动--关键时刻
 - A、握手的顺序
 - B、握手的要点
 - C、握手的规范
 - D、握手的禁忌
- 商务介绍--互动瞬间
 - A、自我介绍三要素
 - B、介绍的顺序原则
 - C、第三方介绍要点
- 商务名片--细节规范
 - A、商务名片递送要点
 - B、商务名片运用技巧
 - C、商务名片注意事项
- 交谈礼仪
 - A、言谈原则
 - B、必备五语
 - C、避讳原则
 - D、电话形象
- 迎送过程的见面礼与礼仪细节
 - A、介绍、称谓、问候、名片、距离、座次……
 - B、握手、拥抱、贴面、鞠躬、鼓掌……
 - C、迎送、引位与陪同、乘电梯的礼仪……

六、细微之处的礼仪修养---商务宴请礼仪

- 餐饮分类及依据：宴会、招待会、工作餐、便餐
- 中餐、西餐、日餐特点
- 商务宴请活动请柬
- 中餐：摆台、餐桌、座席安排、入座礼仪、开宴时刻、摆筷礼仪、斟酒礼仪。
- 西餐：摆台；着装要求；宴会程序；上菜顺序；餐巾用法；刀叉用法。
- 经典酒水：西餐伴餐酒的选择
- 奉茶和咖啡的礼仪
- 餐饮禁忌

七、商务会务与仪式规范---会务仪式礼仪

- 商务会务仪式的分类与原则
- 洽谈会、新闻发布会、茶话会、展览会礼仪
- 签约、开业、庆典、剪彩、交接礼仪规范

八、提升职场形象竞争力---商务办公礼仪

- 办公室礼仪细节

-
- 办公区设施使用礼规
 - 良好的公务人际关系
 - 办公室拜访及接待礼仪
 - 商务旅行、参观考察、仪式礼仪
 - 办公室礼仪禁忌

九、塑造您的职业形象---职业人士的个人形象设计