

# 商务礼仪

## 课程背景：

你的形象价值百万，形象要走在能力的前面。现代社会竞争愈演愈烈，为了提高商务人员的个人魅力，提高职业形象，创造给客户留下比较好的印象，因此为商务人员打造职业礼仪，提高销售的成功率。

## 课程收益：

1. 课程将全面提升参训人员礼仪水平并使其在工作和生活中熟练运用。
2. 一定程度上提升团队及其成员的工作业绩，提高公务人员的个人品牌。
3. 提升组织整体形象及良好的口碑效应。

**课程时间：**6小时

**授课对象：**行政人员、销售人员等

**授课方式：**讲授、案例分享、演练、讨论、互动。

**授课导师：**贺红玲(简介略)

## 课程大纲：

### 第一讲：商务形象礼仪

1. 商务人员着装四原则
2. 女性商务形象要求
3. 女性商务人员佩戴首饰的原则
4. 女性商务人员化妆注意事项
5. 男性商务人员形象提升要素
6. 公务西装色彩的选择
7. 衬衣的选择
8. 领带的选择
9. 皮鞋、皮带的选择等

互动：男士西装的选择（请模特）

### 第二讲：商务举止礼仪

1. 男性标准站姿
2. 女性标准站姿
3. 握手礼仪
4. 为他人做介绍
5. 递送名片
6. 乘车的学问

互动：练习介绍礼仪

### 第三讲：商务餐饮礼仪

1. 中餐礼仪
  - (1) 中餐座次礼仪
  - (2) 点菜礼仪
  - (3) 敬酒礼仪
  - (4) 酒桌上的话题及禁忌的话题
2. 西餐礼仪
  - (1) 西餐座次礼仪
  - (2) 正式西餐餐具的摆放
  - (3) 西餐的正确坐姿
  - (4) 西餐的正确吃法
  - (5) 正式西餐七道菜
3. 葡萄酒知识及礼仪
  - (1) 葡萄酒的历史
  - (2) 葡萄酒的分类
  - (3) 法国葡萄酒的分级
  - (4) 品葡萄酒的方法
4. 互动：葡萄酒品鉴

#### **第四讲：互联网时代的商务礼仪**

1. 我们已经进入“无需语言”的时代
  - (1) 互联网时代的特征，定义这个时代；
  - (2) 互联网及移动互联网的普及正在前所未有的改变我们的生活（
  - (3) 一部智能手机的功能分析与展示
2. 高科技加速人类“礼仪文明”的灭亡
3. “那个时代”和现在这个时代的区别
4. 互联网礼仪