

# 礼仪课程大纲---《企业新员工入职礼仪》

## 主讲：徐佩佩

**培训时长：**6个小时

**培训地点：**企业内

**培训对象：**企业新员工

**培训内容：**入职礼仪

**培训方式：**引导、理论、实操、举例、对比、互动等

**培训价值：**

礼仪是一张人际交往的名片。礼仪可以帮助我们“规范言谈举止，学会接人待物，塑造良好形象，赢得社会尊重，架设友谊桥梁，通向成功之路。”礼仪又是帮助我们获得成功、创造幸福的“通行证”。所以，知礼懂礼，注重礼仪，是每个人立足社会的基本前提，是人们成就事业，获得美好生活的重要条件。

**课程背景：**

中国素以“礼仪之邦”著称于世，讲“礼”重“礼”是中华民族世代相传的优秀传统，源远流长的礼仪文化是先人留给我们的一笔丰厚遗产。

在中国更加面向世界开放的今天，礼仪不仅体现出丰厚的历史优秀传统，更富有鲜明的世代内涵。随着人与人国与国之间交往的日益频繁讲究礼仪，礼尚往来，对营造和谐的人际关系，显得尤为重要。

## 课程内容：

### 一、学习入职礼仪的意义和作用

### 二、入职礼仪之言谈

- 1、创造谈话氛围
- 2、礼貌的语言
- 3、必要的寒暄
- 4、诚恳的态度
- 5、专注的眼神
- 6、少说多听
- 7、语音、语速、语调、语感的运用

### 三、入职礼仪之举止

- 1、基本的礼貌站姿
- 2、优雅坐姿
- 3、大方蹲姿
- 4、手势动作
- 5、交接物品
- 6、穿脱衣服
- 7、自信走姿
- 8、肢体语言
- 9、微表情

### 四、接待礼仪

- 1、主动招呼
- 2、称呼的原则
- 3、礼貌原则
- 4、尊崇原则
- 5、适度原则

## **五、见面礼仪**

- 1、鞠躬礼仪
- 2、拱手礼仪
- 3、点头致意礼
- 4、握手礼仪
- 5、拥抱礼仪
- 6、吻手礼
- 7、介绍礼仪
- 8、名片礼仪
- 9、告别礼仪

## **六、新员工之仪容仪表**

- 1、整洁的妆容
- 2、得体的着装
- 3、职业装的搭配原则
- 4、职业发型的打理

## **七、新员工职业素养的培养**

- 1、职业素养的养成
- 2、职业道德的树立
- 3、职业思想意识的提升
- 4、职业行为习惯的养成
- 5、职业技能的提升

以上内容是商务礼仪的大概纲要，可以根据企业的需求加以调整或制定具体方案。谢谢！