

商务礼仪培训课程

时尚（商务）礼仪---让您在商务场合应对自如

在商务交往中，人们相互影响、相互作用、相互合作，如果不遵循一定的规范，双方就缺乏协作的基础。在众多的商务规范中，礼仪规范可以使人明白应该怎样做，不应该怎样做，哪些可以做，哪些不可以做。在与他人交往中，良好的礼仪修养，体现出对他人的尊重，塑造良好自我形象，为自己赢得更多的人脉和友谊。在商务往来中，恰当的礼仪还可以获得对方的好感、信任，进而有助于合作和事业的成功。

成功，从学礼开始…

一、培训目标：

- 全面掌握商务活动中的各种礼仪，适应日常商业场合礼仪要求
- 掌握拜访与接待的必备礼仪，从细微之处体现对他人的尊重
- 熟悉与掌握商务宴请礼仪规范，待人接物得心应手
- 塑造良好的个人商务形象，给人留下深刻第一印象
- 提升个人整体素质，提高商务礼仪素养，在竞争中脱颖而出

二、课程内容：

第一讲：商务仪容礼仪- 适度悦人

- 商务人士发型了礼仪 - 魅力从头开始
- 女士仪容七大自然照
- 化妆的基本技能 - 浓妆淡抹总相宜
- 男士仪容七大自然照
- 个人卫生习惯要求

第二讲：商务仪表礼仪- 优雅得体

- 仪表服饰与印象管理
- 女性的优雅形象 - 职场装 / 配饰 / 搭配
- 得体的配饰为你锦上添花 - 耳环 / 颈饰 / 手饰 / 手表 / 袖扣
- 服饰的“TPO”原则
- 得体的男士形象 - 西装 / 衬衣 / 领带

您的礼仪价值百万、您的形象价值无限！

有“礼”走遍天下，无“礼”寸步难行！

第三讲：商务行为仪态礼仪- 风度翩翩

- 正确的站立姿势
- 准确的步伐
- 适当的手势
- 别让细节出卖你，别让习惯毁了你
- 正确的坐姿
- 优美的蹲姿
- 丰富的表情 - 眼神 / 微笑

第四讲：商务人际沟通礼仪- 彬彬有礼

- 良好的沟通从问候开始？
- 如何保持融洽气氛/话题的选择
- 倾听的技巧
- 用欣赏的眼光看待他人，学会“赞美”
- 词雅语美
- 沟通交流的有效度

第五讲：商务会面礼仪- 印象深刻

- 称呼礼 - 正确称呼/记住对方
- 介绍礼 - 正确介绍/穿针引线
- 名片礼 - 正确递接/礼貌交换/沟通联络
- 问候礼 - 礼貌热情
- 会面礼 - 握手/拥抱/拱手/挥手

第六讲：商务接待拜访与会议礼仪- 应对自如

- 商务拜访礼仪
- 商务接待陪同礼仪
- 商务送别礼仪
- 商务迎接礼仪
- 商务乘车礼仪
- 商务会议、谈判、签约的座次礼仪

第七讲：商务通讯礼仪- 友声传递

- 打电话的礼仪
- 接电话的礼仪
- 转接电话的礼仪
- 手机礼仪
- 电子邮件礼仪
- 传真礼仪

三：培训对象

企业管理者、商业/商务人士、商务精英、职场白领、职场精英等。

四：培训时长

以上培训内容以1天（6课时）为宜，企业可根据需求做时间和内容上的调整。

五：培训方式

案例分析、讨论模拟、图片展示、互动演练、情景教学

六：主讲老师

时尚礼仪高级讲师：余心艳

您的礼仪价值百万、您的形象价值无限！