

银行员工深度礼仪修养提升

课程介绍：

在现代社会，礼仪修养是人与人之间沟通的桥梁，优雅的气质，得体的着装以及职场上的礼仪规范，其力量与价值不容忽视。本课程内容涉及广泛，包括举止气质、服饰形象、商务礼仪、职场礼仪、社交礼仪等生活和工作中能接触到的非常重要的礼仪规范。

课程大纲：

一、优雅的举止气质，让你于无声之处尽显魅力（此部分主要为训练，简单回顾）

二、形象、仪表、服饰美是礼仪形象的基础

1. 男性商务形象
2. 女性商务形象

三、商务礼仪，赢得更多商机

1. 会面礼仪

- 1) 得体地使用名片
- 2) 握手礼仪
- 3) 拥抱礼仪
- 4) 介绍礼仪

2. 商务拜访礼仪

- 1) 办公室拜访
- 2) 到私人住所拜访

3. 商务接待礼仪

- 1) 接待规格
- 2) 迎接礼仪
- 3) 办公室接待礼仪
- 4) 会议室接待礼仪
- 5) 斟茶礼仪
- 6) 陪访礼仪
- 7) 送行礼仪

8) 位次排列礼仪

9) 乘车的座次

10)乘电梯的次序

四、职场礼仪，带来成功的职业生涯

1. 小心老板“以办公桌取人”
2. 办公室礼仪从如何开、关门学起
3. 电话礼仪
 - 1) 使用电话的礼貌用语
 - 2) 拨打电话的礼仪
 - 3) 接听电话的礼仪
4. 发传真的礼仪
5. 上下级的相处之道

五、社交礼仪，细节处彰显优雅与周到

1. 保持合适的空间距离
 - 1) 常见的社交距离
 - 2) 影响社交距离的因素
2. 馈赠礼物的礼仪
3. 探病礼仪
 - 1) 探病前的准备
 - 2) 到医院探病的礼仪
 - 3) 到医院探病的禁忌
 - 4) 适合探病时送的礼物
4. 中餐用餐礼仪
5. 西餐用餐礼仪