

《职业化与职业礼仪》

【课程大纲】

第一部分：职业化

- 一、 格局远大、眼界宽广。
- 二、 科学化、现代化、国际化。
- 三、 工匠精神、精工制作。
- 四、 有素养。
- 五、 做有心人。
- 六、 装备齐全，武装到牙齿。
- 七、 高度情怀与梦想。
- 八、 直至品牌化。

第二部分：职业礼仪

一、职业礼仪的基本理念：

- 1、正确自我定位。
- 2、不山寨有品位。
- 3、表情动作合理。
- 4、标准化统一化。
- 5、有职业风采。
- 6、职业化的用具。

二、职场行为商务礼仪。

- 1、办公室礼仪。
- 2、名片礼仪。
- 3、电话礼仪。

4、拜访礼仪与接待客户礼仪。（包括交通工具礼仪、电梯礼仪等）

5、职业用餐礼仪。（包括座位顺序、餐桌礼仪等）

6、会议会谈礼仪。（包括会议着装、会议言谈举止等）

7、涉外礼仪。（包括尊重外宾的民族、风俗、宗教、习惯等）

三、个人仪表职业礼仪。

1、职业发型。

2、职业面容。

3、口腔卫生。

4、手部礼仪。

5、躯体商务礼仪。

6、体态商务礼仪。（包括站姿、走姿、手势、鞠躬等。）

四、个人着装的职业礼仪

1、杰出优秀的代表。

2、会穿衣的作用。

3、职业男性着装礼仪。

4、职业女性着装礼仪。