

# 《高端商务形象管理》

## 【课程背景】

越来越多的职场人士发现，职场的成功不仅仅是你的业务能力有多强，还取决于很多的看似不重要的因素，这些就是我们提到的“细节决定成败”，也许第一眼的印象，你给对方的印象是加分的，那么你会发现，接下来的洽谈会变得非常的顺畅，也许你不清楚，一个小小的着装或者礼仪的细节没有注意到，结果洽谈失败，我们却不知道失败的原因是什么！让员工了解形象了解礼仪，至少可以做到不在这些方面给自己和企业减分，另外，一个企业员工的外在精神面貌也决定了一个企业对外给人的印象，也是一个企业文化形成的重要一环！

## 【课程收益】

- ◇ 了解礼仪文化的内涵
- ◇ 了解职场礼仪的“雷区”
- ◇ 了解礼仪在不同行业的差异
- ◇ 礼仪的 24 个模块的详细讲解
- ◇ 礼仪的 24 个模块的互动式练习

## 【课程对象】

职场人士，企业各层员工

## 【课程时长】

1 天，共 6 小时

## 【课程方式】

讲授、案例分析、小组活动、讨论、小组练习、互动式体验

## 【课程大纲】

### 第一单元：礼仪文化和现代应用

- 1、 了解礼仪文化  
    电影片段（中西方礼仪）  
    小组讨论（为什么要注重礼仪）
- 2、 职业形象的重要性  
    现场选择一个学员进行职业形象蜕变  
    小组讨论（学员分享）

## **第二单元：职场礼仪完美塑造**

- 1、 仪表礼仪  
职场妆容的基本要求  
职场着装的基本要求  
西服穿着的原则禁忌
- 2、 仪态举止礼仪  
站姿、坐姿、走姿、蹲姿的规范训练  
常用手势与规范：引导、介绍、资料的递接
- 3、 表情礼仪  
微笑礼仪  
眼神礼仪
- 4、 商务会面礼仪  
称呼礼仪  
介绍礼仪  
握手礼仪  
名片礼仪  
位次礼仪
- 5、 联络礼仪  
电话礼仪  
电邮礼仪  
拜访礼仪  
馈赠礼仪
- 6、 沟通礼仪  
上下沟通  
平行沟通  
客户沟通

## **第三单元：礼仪的规范化训练**

- 1、 对每个礼仪进行规范化训练
- 2、 情景剧演练
- 3、 小组讨论