

# 业务工作中的恭敬之道

## 【课程目的】

业绩是考量一家业务型企业的指标，完成指标的业务员是产生此生产力的重要人力。为了帮助业务型公司打造一支拥有良好职业形象、具有优良业务礼仪素养并且训练有素的业务队伍，我们特制定以下培训内容以期帮助业务型公司通过业务人员的对外交往提升公司的业务形象，提高业务成交率：

## 【课程对象】

业务人员

## 【课程时间】 3-6 小时

## 【课程大纲】

### 一、“礼”是什么？

- 1、中华礼文化的祭祀起源说
- 2、礼主敬
- 3、礼在现代人际关系中的作用

### 二、业务工作中的形象礼仪

- 1、业务人士卫生形象卫生规范
- 2、业务男士要穿好西装
- 3、女士正式职业装穿戴要素

#### 4、业务基本着装

### 三、业务工作中的举手投足

#### 1、传统坐姿给我们留下什么？

#### 2、业务人员站坐走行的规范

#### 3、手姿的禁忌与规范

#### 4、凝视有区、距离有度

### 三、业务工作中的拜访礼仪

#### 1、拜访前的电话预约

#### 2、拜访前的准备工作

#### 3、穿什么去见客户？

#### 4、拜访到达的最佳时间

#### 5、等候见面的注意事项

#### 6、见面礼仪---自我介绍、称呼、握手、递名片

#### 7、如何进门

#### 8、拜访中要注意的细节

#### 9、如何礼貌告辞

### 四、办公室业务接待礼仪

- 1、引领礼仪--楼梯引领、VIP室引领

- 2、同乘电梯礼仪

- 3、介绍礼仪

- 4、奉茶礼仪

- 5、送客礼仪

## 五、业务招待礼仪

- 1、接机、送机礼仪

- 2、乘车座次与礼宾礼仪

- 3、陪同客人酒店下榻礼仪

## 六、业务会议礼仪

- 1、会议座次礼仪

- 2、会议签到礼仪

- 3、会议斟茶、续水礼仪

- 4、会中服务礼仪

## 七、业务餐桌礼仪

- 1、中餐座次礼仪

- 2、中餐就餐礼仪

3、用筷失礼是大忌

4、怎么给业务关系领导敬酒

5、怎么给业务关系伙伴敬酒

6、陪同就餐的禁忌