

# 国际商务礼仪

## 【课程背景】

随着国际经济的全球化，国际间的商务交往日益频繁，国际商务礼仪的作用越来越明显，越来越多的企业把给员工的国际商务礼仪培训提上日程，国际商务活动中的礼仪不仅展现一个人的教养、风度、气质和魅力，更是展现企业形象的一张名片，走出国门更是代表着国家的形象。《国际商务礼仪》课程从国际生活礼仪、国际商务礼仪、国际餐饮礼仪等全方位、多角度对企业员工进行深入讲解和实战演练，让学员学会立即就可以运用到国际商务场合中，提升个人竞争力，彰显企业形象，展现大国风范。

## 【课程受益】

- 掌握国际生活礼仪规范，在国外生活或旅行时行为得体
- 掌握国际商务礼仪规范，参加国际商务活动与会议均能表现合宜
- 掌握国际餐饮礼仪规范，参加国际餐宴或酒会时能优雅自如
- 掌握形象管理方法提升个人形象并建立优良个人品牌
- 了解国际场合着装规则，在国际各个场合穿着得体并展现品味

**【课程对象】** 国际商务人员 涉外工作人员

**【课程时间】** 1天（6小时）

**【课程纲要】**

## 国际商务礼仪

### 第一部分：国际礼仪概述

1. 什么是礼仪
2. 为什么要学习礼仪
3. 国际礼仪的原则

### 第二部分：国际职业形象塑造

一 形象的重要性

二 仪容

三 仪表

1. 场合着装

2. 商务女性“形象魅力”—塑造典雅、大方的商务形象

商务套裙—专业性、权威感的象征

商务衬衫—优雅感的魅力体现

商务形象配饰—“恰到好处”的搭配

商务化妆发型—“妆”出品位，“造”出我型

3. 商务男性“形象魅力”—打造尊贵、优雅、值得信赖的商务形象

**商务西装—尊贵、优雅的开场白**

商务衬衫—高贵感的经典体现

商务领带—男人唯一表达自我的工具

商务西装、衬衫、领带的搭配技巧

商务配饰—商务形象的加分器

#### 四．仪态

1.目光礼

2.微笑

3.标准站姿

4.标准坐姿

5.标准行姿

6.标准蹲姿

### **第三部分：国际会见礼仪**

1 见面礼仪

2.鞠躬礼仪

**3.空间距离礼仪**

4.名片礼仪

5.称呼礼仪

6.介绍礼仪

7.交谈礼仪

8.迎送礼仪

9.握手礼仪

10.致意礼仪

11.位次排序礼仪

**12.小费礼仪**

#### **第四部分：国际商务接待礼仪**

1.接待前的准备—知己知彼

2.接待中的礼仪

乘车座次礼仪

接到客户在车内的礼仪

公司前台迎接客户的礼仪

不同场所的引领礼仪—走廊、电梯、楼梯

出席会议礼仪

奉茶礼仪

会议后的合影礼仪

接待进餐礼仪

陪同娱乐礼仪

馈赠礼仪

展会接待礼仪

3.接待后的送客礼仪

送到哪里才算不失礼

体贴热情送客须知

#### 4.商务社交工具礼仪

固定电话礼仪

手机使用礼仪

无声世界沟通礼仪

### **第五部分：国际商务宴会礼仪**

#### 1.中餐礼仪

#### 2.西餐礼仪

-座位与入座

-餐具的使用

-进餐的方法与礼貌

#### 3.西式饮酒礼仪

-酒与食物的搭配

-饮酒的常识

#### 4.自助餐礼仪

-自助餐的取食技巧

-自助餐的优雅吃法

#### 5.鸡尾酒会礼仪

-鸡尾酒会饮食礼仪

-鸡尾酒会社交技巧

#### 6.咖啡与茶的礼仪

## **第六部分：国际习俗礼仪**

1. 亚洲国家的习俗礼仪
2. 欧洲国家的习俗礼仪
3. 美洲国家的习俗礼仪
4. 大洋洲国家的习俗礼仪
5. 非洲国家的习俗礼仪

## **第七部分：语言沟通技巧**

- 1.沟通前的准备
- 2.沟通中“说”的技巧
- 3.沟通中“听”的技巧
- 4.沟通中“问”的艺术
- 5.沟通中有效回答的技巧
- 6.沟通中“赞美”的魅力
- 7.沟通中“感谢”的力量
8. 与上级沟通的策略与技巧
9. 与同事沟通的策略与技巧
10. 与下级沟通的策略与技巧

## **第八部分：整体情景模拟演练**

### **上课方式：**

授课方法：交互式教学，讲解与现场示范并重 角色情景演练

辅助教材：投影仪 白板 电脑