

涉外礼仪

【课程背景】

仪表、体态、言谈举止反映一个人的内在素质、修养程度和精神面貌，是相互了解和交流的重要基础和依据。人们在对外场合的行为举止，不仅仅是个人行为，还会影响到本部门、本企业的形象，甚至国家的荣誉。

在涉外交往中，遵守国际惯例和一定的礼节，有利于我国的对外开放，有利于展现中国礼仪之邦的风貌；健康、必要的礼仪可以赢得人们的尊敬和爱戴，广交朋友；对于涉外交往来说，有助于提升国家和企业的竞争力，减少不必要的失误和误会，赢得更多的机会。

【课程受益】

- 掌握涉外礼仪的规范和通则
- 掌握涉外活动中着装规范
- 掌握出席各种涉外场合的礼仪

- 掌握各国的宗教礼俗和民族风俗习惯

【课程对象】 中 高层员工 外企员工 涉外商务人员

【课程时间】 1天（6小时）

【课程纲要】

涉外礼仪

第一部分：涉外礼仪概述

1. 涉外礼仪的意义
2. 涉外礼仪的原则

第二部分：涉外职业形象塑造

1. 形象的重要性
2. 仪容
3. 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

4.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：涉外会见礼仪

1 涉外名片礼仪

2.涉外迎送礼仪

3.涉外握手礼仪

4.涉外致意礼仪

5.涉外体态礼仪

6.涉外位次排序礼仪

7.涉外空间距离礼仪

8.涉外称呼礼仪

9.涉外介绍礼仪

10.涉外交谈礼仪

第四部分：涉外接待礼仪

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

拜访礼仪

馈赠礼仪

观光礼仪

购物礼仪

涉外小费礼仪

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. 通信工具礼仪

第五部分：涉外宴会礼仪

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：涉外习俗礼仪

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

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 翻页笔