

职场礼仪

【课程背景】

个人形象是构筑企业公众形象的基石，员工了解礼仪规范，可以完善、提升公司的公众形象；良好的企业形象提升组织内人员的荣誉感，增加工作绩效；良好的企业形象提升企业与客户的关系，创造企业效益；学习职场礼仪，可以通过“内强个人素质，外塑企业形象”达到个人、企业双赢。

【培训收益】

使学员了解如何塑造与企业风格相吻合的专业形象，规范行为，提升企业形象；

掌握现代服务、社交的通用礼仪并熟练运用，提高工作中的个人魅力与职业素养；

全面提升员工的职业素质（观念、态度、能力）；

掌握基本的办公室礼仪规范，使您适应日常工作场合的礼仪要求。

【培训形式】 理论、演练、案例讨论、游戏等

【培训对象】 需要提升礼仪修养的职场人士

【课程时长】 1天（6小时/天）

【培训内容】

第一部分 职场礼仪的基础知识

- 一、 礼仪的概念
- 二、 职场礼仪的概念
- 三、 职场礼仪的重要性

四、 职场礼仪的六大准则

第二部分 职场礼仪知识培训----仪容

- 一、 职场仪容的三点基本要求
- 二、 职场职员的仪容标准
- 三、 仪容中的细节

第三部分 职场礼仪知识培训----着装

- 一、 职场人员职场着装类型
- 二、 职场人员的着装的规范
- 三、 职场人员着装 TPO 原则
- 四、 职场活动穿着注意事项

第四部分 职场礼仪知识培训----体态

- 一、 什么叫体态语言
- 二、 体态语言的五种功能
- 三、 职场人员的站姿训练
- 四、 职场人员的坐姿训练
- 五、 职场人员的蹲姿训练
- 六、 职场人员的走姿训练
- 七、 职场人员的手势训练
- 八、 职场人员的鞠躬训练

第五部分 职场礼仪知识培训----交谈、表情

- 一、交谈的注意事项
- 二、职场交谈的忌语
- 三、职场交谈的三不准
- 四、表情在职场中的作用
- 五、职场人员的目光训练
- 六、职场人员的距离标准
- 七、职场人员微笑的训练

第六部分 职场办公室礼仪

- 一、 职场环境
- 二、 接待礼仪
- 三、 介绍礼仪
- 四、 名片礼仪
- 五、 乘车礼仪
- 六、 送别礼仪
- 七、 电话、手机礼仪
- 八、 电梯礼仪
- 九、 进出门礼仪
- 十、 办公室禁忌

第七部分 沟通礼仪

- 一、 沟通方式
- 二、 职场问候敬语

三、 与上司沟通

四、 与同事沟通

五、 与客户沟通

八、职场升迁

一、 人生成功方式

二、 升职要谨记

三、 打造职场万人迷的五力、五少、五多