

《国际商务礼仪》

授课讲师：何慧

【培训目的及意义】

中国作为 WTO 的一员，跟世界各国都有商务往来，各国的礼仪肯定是异彩纷呈，各不相同的；即使在我国境内，各地的风俗也不一样。如果不及时地了解，把握这些异国的礼仪准则，就会不可避免的在商场中落下“笑料”，甚至把到手的生意“砸了”。所以人们已越发意识到礼仪在生活、工作和生意场上的重要作用；意识到不注重礼仪的危机性，学礼、懂礼、守礼和用礼，来充实自己，完善形象，以改进人际关系，更好的实现自身在社会中的存在价值，使其真正成为一个人成功文明的社会人。

【课程效果】

- 1、使学员熟练运用现代涉外商务礼仪；
- 2、了解东西方差异，从容应对各种商务场合；
- 3、使学员懂得塑造与个人风格相适的商务形象；
- 4、使学员提高社交素养，从而提升中国涉外人员精神面貌

【培训时限】 1天、六小时

【课程对象】 涉外工作人员

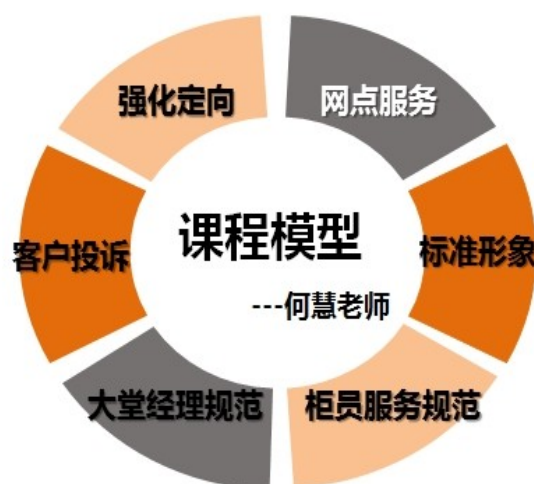
【课程主体内容】

一、有“礼”走遍天下

- 1、礼仪内涵
- 2、礼仪的理念
- 3、礼仪的作用
- 4、东西方礼仪的典型差异

二、涉外商务礼仪十大通则

- 1、维护形象
- 2、不卑不亢
- 3、求同存异
- 4、入乡随俗
- 5、信守约定
- 6、热情有度
- 7、谦虚适当
- 8、尊重隐私
- 9、女士优先
- 10、以右为尊



三、涉外商务“形象”礼仪大全

- 1、第一印象的重要性
- 2、场合着装四原则
- 3、女性场合着装要求与禁忌
 - A、商务正装的要求与示范
 - B、商务休闲装/日常上班装的选择与搭配
 - C、女性裙装五不准
 - D、佩戴首饰的教养与品位
 - E、魅力女人味的职场淡妆
 - F、优雅大气的发型
 - G、其他配饰的选用
- 4、男性场合着装要求与禁忌
 - A、公务西装的选择
 - B、商务衬衫穿着“五”原则
 - C、商务领带的选择
 - D、商务配饰三一定律
 - E、男性的“首饰”
 - F、关注细节（发型、鼻毛、体味）
 - G、商务休闲装/日常上班装的误区与搭配技巧

四、涉外商务人士形象之仪态礼仪

- 1、打造商务职场最顶尖的素养气质
- 2、站、坐、行、蹲基本要领与涉外禁忌
- 3、常用的涉外礼节：鞠躬、引导、及递接物品的规范化训练
- 4、交流中的肢体语言解析——涉外手势运用
 - A、眼神的运用及训练
 - B、温柔的杀手锏——微笑的魅力
 - C、常用的不同国家地区的手势禁忌

五、涉外商务场合的基本礼仪

- 1、见面礼仪 - 文雅得体闻者心悅
 - A、问候的艺术
 - B、得体的称呼
- 2、介绍礼仪 - 有先有后清晰简明
- 3、握手礼仪 - 握对手，走到哪里是朋友
- 4、名片礼仪 - 心与心的交流从了解开始
- 5、接待礼仪 - 洒扫庭院热诚相待
 - A) 商务接待中的引领陪同
 - B) 接待三声，热情三到
 - C) 商务接待的规格
 - D) 礼遇客户、引领客户、主陪客户、超越客户
 - E) 上下楼梯礼仪
 - F) 商务座次礼仪
 - G) 电梯礼仪
 - H) 乘车礼仪

六、涉外沟通礼仪——语言的技巧与无障碍交流

- 一、语言技巧与无障碍交流
 - A、销售的语言沟通&非语言
 - B、非语言沟通的销售方法运用
 - C、与外国友人的亲和力气场建立
 - D、身体语言的解读
- 二、如何拉近与外国友人的关系
 - 1、聆听寻找对方心理诉求
 - 2、倾听的礼仪细节运用
- 三、如何让对方更喜欢
 - 1、肯定的肢体动作解析
 - 2、高水平赞美技巧
 - 3、外事沟通禁忌

七、世界主要国家的习俗礼仪

- 1、欧美主要国家礼节、习俗、禁忌
- 2、非洲主要国家礼节、习俗、禁忌
- 3、亚洲主要国家礼节、习俗、禁忌
- 4、其他国家礼节、习俗、禁忌