

《新入职员工形象礼仪落地执行方案》

主讲：陈雪梅老师

课程设置起源

在经济快速发展的今天，面对激烈的竞争，要想在职业生涯中求得发展，获得成功，必须有良好的职业形象和礼仪素养。新员工更是如此！新员工走出校门，步入工作岗位，面临着从学生到职业人的角色转变，需要有一个规范并且适合自己职业化前景的积极心态、阳光形象和举止素养；系统的学习并执行职业形象管理和礼仪素养，对于商务交往中和谐人际关系，工作成绩的提升和职业发展的成功，不失为一个捷径。

课程收益：

助力新员工进入职业化轨道，迅速打通人际关系并开启职业化道路。

提升个人职业化素养，帮助新员工快速融入为企业文化氛围，成为企业发展的新型力量

课程时间：12 小时

课程人群：企业新员工

授课特点：理论和实践相结合，听得懂，有亮点，愿意学，做的到，无废话，纯干货分享，学完就用得上。

课程大纲：

第一讲：新人新气象的两个重要因素

一、 把握好初始印象，好的工作的开始
首轮印象的重要性

2020 新时期形象力的解析

二、 时刻输入工作的好心态，做什么都顺利

讨论分析：无为者无惧你怎么解读？上班工作，高兴与不高兴有什么结果？

职业发展的动力是什么？

决定成功的唯一条件是什么？

第二讲：职业形象管理的规范化要求

◇ 互动：现场检查自己的仪容仪表是否规范

一、 职业人的仪容仪表规范

二、 职业人士的发型要求

男士发型三不准和注意事项

女士长、短发如何整理让自己同时兼具职业感和美丽范儿

三、 女士职业淡妆是职场的基本要求

➤ 女士职业妆容的特点

➤ 女士职业妆容必备品

➤ 女士职业妆容上妆步骤

➤ 保持一整天美丽妆容的诀窍

➤ 十分钟职业妆容的技巧

◇ 讨论分析：你认为职业有分类吗？哪种着装方式是代表本职业特点的职业装束？

- 四、 必须了解的基础职场分类与职业装束
- 五、 初入职场的职业着装五不准
- 六、 男士如何挑选和穿着职业西装
 - 西装与衬衫、领带的搭配（版型、色彩搭配）
 - 职业穿搭的三大重要细节：鞋、皮带、公文包
- 七、 女士如何挑选和穿着兼具时尚又职业的服饰
 - 凸显职业感又时尚的服装
 - 职业穿搭的三大重要细节：鞋、包、丝巾
- 八、 职业形象管理的《魔性思维法则》
- 九、 女士新人新气象-职场三大职业风范全攻略
- 十、 男士新人新气象-职场三大职业风范全攻略

第三讲：符合职业人良好举止的素养

- 壹、 商务交往的正确站姿
- 贰、 办理业务时的正确坐姿
- 叁、 工作区间的正确行姿
- 四、 低处取物的正确蹲姿
- 伍、 商务交往的通用语言-微笑展示
- 六、 商务交往的辅助语言-手势表达
- 七、 商务交往的完美界限-距离把握

第四讲：培养你的职业风范-商务交往礼仪

✦ 商务礼仪小测试，初入职场的你了解多少商务礼仪知识？

- 一、商务称呼礼仪—商务交往中的润滑剂-
 - 称呼的原则及类别
 - 称呼的巧妙运用方式
- 二、介绍礼仪—初试你的交际能力
 - 自我介绍的方式
 - 介绍他人的原则及顺序
 - 介绍他人的礼貌手势
- 三、寒暄方式—情商的展示
 - 赞美的方法
 - 寒暄的技巧（话题种类、场景、气氛）

互动：赞美你身边的人，并有效寒暄

- 四、握手礼仪—一握定音
 - 握手的原则、顺序及如何握手
 - 不同场合的握手礼仪（迎来送往、男女）
- 五、奉茶的礼节—巧手送温暖
 - 奉茶的顺序
 - 奉茶的禁忌

六、指引礼仪

- 行走及引路
- 上下楼梯和电梯

第五讲：培养你的职业风范-商务公务礼仪

一、商务电话礼仪—让客户看得见比的态度

- 良好的电话形象、声音、语音、语调
- 打电话的艺术
- 打电话的时间掌握
- 接电话的艺术
- 做好电话记录
- 挂电话的技巧
- 手机礼仪

二、商务拜访礼仪-让客户感受到你的情商

- 拜访客户前的准备
- 拜访客户时的注意事项

三、商务办公礼仪-体现你的工作面貌

- 办公室的精神面貌和环境
- 办公时的礼仪

第六讲：国际通用礼仪

一、女士优先原则

二、国际通用规范