

课程名称	<b>职业礼仪修养</b>		
培训对象	各级别员工均适用	学 时	<b>6 - 18 小时</b>
课程目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 完善学员职业形象，规范交流体态，使之更加职业化</li> <li>□ 使学员明确各种场合的交往礼节礼貌，举止得体</li> <li>□ 掌握礼仪规范的常识并能恰到好处的灵活运用</li> <li>□ 强化礼仪文化的内涵，与人更好的沟通交流</li> </ul>		
课程内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ <b>职业礼仪理念篇：</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>·什么是礼仪，什么是商务礼仪</li> <li>·礼仪在职场上何去何从</li> </ul> </li> <li>□ <b>职业礼仪形象篇：</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>·职业形象关于毛发、体味的要求；</li> <li>·男士的职业服装——西服的基本要求</li> <li>·女士的职业服装的搭配</li> <li>·职业形象关于女士淡妆的要求</li> <li>·饰品的佩带要求</li> </ul> </li> <li>□ <b>职场礼仪交往篇：</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>·来宾接待——介绍、称呼、握手、递名片、手势手位 迎送、乘车、站姿、坐姿、走姿、 亲和表情面对他人：目光 + 笑容 规范用语和表达艺术</li> </ul> </li> <li>□ <b>职场礼仪办公篇：</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>·电话礼仪规范</li> <li>·办公室礼仪礼貌</li> <li>·与上下级沟通技巧</li> <li>·办公个人管理技能提升</li> </ul> </li> <li>□ <b>商务礼仪仪式篇：</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>·接待客户、会议规格及迎送方式</li> <li>·会议桌次的摆放和会议位次的安排</li> <li>·仪式的设备用品和注意事项</li> </ul> </li> <li>□ <b>商务礼仪宴请篇：</b></li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"><li>·中餐的餐巾、餐具</li><li>·用餐过程的酒杯、菜品</li><li>·西餐的餐具使用和摆放</li><li>·用餐顺序和菜品的选择</li><li>·西餐礼仪的注意事项</li></ul>
培训方式	视听法、案例教学训练法、情景互动法、演示法