

“商务礼仪” 大纲

相关课程：《服务礼仪》《女性商务魅力提升》《男性商务魅力提升》

培训对象：需要提升素质、谋取更好发展的职场人士

培训时间：一天（6小时）

培训方式：面授，互动，练习

培训目的：外塑形象，内强素质

感悟成功的职业形象所带来的魅力，塑造适合你自己的职业形象；掌握商务场合的举止规范，让你的一举一动都为你的成功加码；细品公务礼仪种种，规范自己的各项行为；餐饮文化博大精深，良好的餐饮礼仪彰显你的大家风范；细心参悟微妙的办公室礼仪，对上司、同事、下级都做到更好。

培训内容：

一、 着装礼仪

（一）男士正装着装礼仪

- 1、西装的选择
- 2、衬衫穿着“五”原则
- 3、领带的搭配原则和禁忌
- 4、休闲服装的定义
- 5、走出休闲服装的色彩、款式搭配误区

（二）女士正装着装礼仪

- 2、女士正式场合形象要求
- 3、场合着装

- 4、裙装五不准
- 5、佩戴首饰四大原则
- 6、化妆注意事项

(三) 礼服着装礼仪

- 1、西式晚礼服着装礼仪
- 2、中式旗袍着装礼仪
- 3、男士中国风着装礼仪

二、 行为举止礼仪

- 1、站姿、坐姿——保持良好姿态的技巧
- 2、男士标准站姿
- 3、女士标准站姿
- 4、标准坐姿
- 5、握手礼
- 6、眼神
- 7、微笑

三、商务接待礼仪

(一) 机场接待礼仪

- 1、出入机场须知
- 2、接待外宾礼仪
- 3、接待内宾礼仪
- 4、接待禁忌事项

(二) 酒店接待礼仪

- 1、酒店接待原则
- 2、酒店接待人员礼仪
- 3、酒店住宿须知

(三) 工作场所接待礼仪

- 1、工作场所电话礼仪
- 2、奉茶奉物礼仪
- 3、引导介绍礼仪
- 4、座次安排礼仪

(四) 参会礼仪

四、公务活动礼仪

(一) 商务介绍礼仪

- 1、自我介绍三要素
- 2、为他人做介绍
- 3、商务介绍的顺序原则

(二) 递送名片的原则

(三) 商务迎接接待陪同的礼仪

- 1、商务轿车礼仪
- 2、商务送别礼仪
- 3、商务会议、谈判、签约的座次礼仪

五、商务"餐饮"礼仪

(一) 宴请准备

(二) 中餐宴请礼仪

- 1、宴请准备及参宴准备
- 2、中餐餐饮的原则、禁忌及常见误区
- 3、中餐的座次原则

(三) 西餐的礼仪

- 1、西餐的座次原则
- 2、西餐的正确吃法及餐具的摆放
- 3、正式西餐“七”道菜
- 4、红酒的饮用与鉴赏常识

六、商务"办公室工作"礼仪

- 1、同事关系是一把双刃剑
- 2、处理好同级关系的“3C”原则
- 3、处理同级冲突的五种方式
- 4、领导与下属的关系
- 5、办公室谈吐准则
- 6、办公室环境维护准则