
《职业化职场办公礼仪》

课程介绍：

《职业化职场办公礼仪》是一门操作性极强的课程，旨在为中国企业及其从业人员提供较为系统的、实用的职场办公礼仪规则、规范和技巧，通过介绍职场人际互动的基本原则、规范和知识技能，帮助人们树立良好的企业形象和个人形象，减少失误和误会，从而赢得更多的信任，取得事业的更大成功。

掌握了职场办公礼仪，职业人会在公司内外的人际交往中充满信心，塑造出真实的亲和力和吸引力；懂得自如的运用职场沟通方式，正确而恰当的待客之道，将会赢得上司赏识、同事的信任和客户的肯定。

对于企业来讲，个人代表整体，员工的一举一动一言一行，就是企业的金牌形象代言人。因此，员工的礼仪是构筑企业公众形象的代表，员工在工作及社交往来中，不仅反映出自身的素质，而且直接反映出企业的对外品牌形象。

课程收益：

- ◇ 提高职场办公礼仪修养和学习人际互动礼仪的必要性；
- ◇ 掌握正确的职场办公人际交往的方式和沟通技巧；
- ◇ 懂得职场公务礼仪的规范与人际交往中有理有节的待客之道；
- ◇ 职场办公人际交往中体现企业的公众形象，提升企业社会效益和经济效益。

课程时间：1天（6小时/天）

培训形式：案例解析、情景模拟、视频赏析、分组研讨和现场答疑的体验式课堂。

课程内容：

引言：职场人职业心态素养

第一章 正确的职场人际交往方式

一、具有团队合作意识

二、与团队之间的交往

1、与上司前辈之间的交往

2、与同事之间的人际交往

3、下班后的人际交往

三、职场的人际沟通方式

-
- 1、说话方式与使用敬语
 - 2、交际用语的传统文化
 - 3、语言的规范与应用
 - 4、令人讨厌的语言行为
 - 5、用别人喜欢的语言说话

四、汇报、联系、协商的方式

- 1、接受上司的指示
- 2、汇报工作的礼仪
- 3、与内部部门之间联络
- 4、与公司外部联络工作
- 5、应对难以处理的方式

第二章 基本的职场办公礼仪

一、职场魅力形象理论

- 1、什么样的人容易脱颖而出？
- 2、印象管理：首轮效应定输赢

二、职场魅力形象礼仪

- 1、男士场合着装礼仪
- 2、女性成功着装要点
- 3、职场着装的禁忌

三、公司里的工作礼仪

- 1、行为举止及态度
- 2、心情舒畅的问候

四、工作会议的礼仪

- 1、会议的座次排序
- 2、参加会议的礼仪

第三章 必修的职场人际互动礼仪

一、公务礼仪应遵循的原则

二、如何进行公务拜访

三、公务会面礼仪

- 1、问候 称呼 致意
- 2、介绍 握手 名片 交谈
- 3、自信大方体现尊重的举止

四、如何接待来访客人

- 1、礼宾接待礼
- 2、来访接待礼
- 3、位次排序礼
- 4、接待敬茶礼
- 5、告别送客礼

五、电话的接听与拨打

- 1、通讯电话的形象
- 2、电话沟通的礼仪

六、E-mail 写作礼仪

- 1、E-mail 写作礼仪来源
- 2、E-mail 写作优劣势
- 3、E-mail 回复原则
- 4、E-mail 错误案例解析
- 5、E-mail 互动答疑

谢谢您的浏览与惠存，顺祝一切顺利!
