

# 塑造更自信优雅的自己

## ——商务人士必会的礼仪素养

### 【课程背景】

人际交往活动中，礼仪不花钱却能带来无限的价值。“有礼走遍天下，无礼寸步难行”。良好的礼仪修养，不仅是个人魅力的体现，更是组织形象的体现。因此，学好礼仪，做个知礼、懂礼、守礼之人，是商务人士的必修课。

### 【课程收益】

了解礼仪的内涵，掌握商务礼仪的形象、举止规范、会面礼仪、沟通礼仪等。

### 【课程对象】

商务人员、职场人士、办事人员等。

**【讲授模式】** 理论指导、案例分享、游戏互动、头脑风暴、实训演练

**【授课讲师】** 郑雯宜

**【课程时间】** 3小时

### 【课程大纲】

#### 一、礼仪之道贵在“敬”与“仁”

礼			.1
		为立身之本	
敬			.2
	人之道	故事案例	
仁			.3
	爱之道	故事案例	

#### 二、商务形象礼仪规范——打造自信亲切的名片

1.			首
	因效应——第一印象价值千金		
2.			
	整理仪容与妆容		
3.			
	着装 TPO 原则		
4.			

男士日常工作服饰规范

5.

男士商务配饰与社交礼服

女士商务工作服饰规范 .6

女士首饰佩戴原则 .7

女士社交礼服规范 .8

三、商务仪态塑造——练就尊贵优雅举止

1.			微
	笑的魅力——运气和财富的交换器	训练	
2.			得
	体的眼神——传递内心热情的第一通道	训练	
站			.1
	姿——刚健、英武、强壮的代名词	训练	
坐			.2
	姿——稳重、端庄、大方的代名词	训练	
走			.3
	姿——优雅、干练显风范	训练	
手			.4
	势——关心从角度开始	训练	
行			.5
	礼有度——尊重从身体前倾开始	训练	

四、商务会面礼仪——留驻美好印象

问			.1
	候礼 称谓与问候	演练	
介			.2
	绍礼	演练	
得			.3
	体的握手	演练	
交			.4
	换名片	演练	
座			.5

次礼仪

会谈座次

交通工具座次

商务宴会座次

## 五、商务沟通礼仪——提升商务处事魅力

1. 有效沟通的要素——沟通的模型
2. 观察力训练
3. 倾听的原则、五个层次
4. 倾听演练 学会听潜台词 演练
5. 问对问题才高效：让对方说出真理 案例
6. 提问工具与方法 演练
7. 如何令人愉快的表达技巧 演练
8. 赞美的艺术：触动心弦的赞美技巧 演练
9. 提意见的艺术：向对方表达不满的技巧 演练
10. 高情商沟通工具：情绪识别与驾驭、有的放矢与同理心 演练

**结束：课程回顾与总结**