

《礼行天下——习礼成就商务魅力》

——职场礼仪训练

【课程背景】

商务交往活动中，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，更是企业形象的体现。因此，学好礼仪，做个知礼、懂礼、守礼之人，是职场人士的必修课。

【课程收益】

了解礼仪的内涵，掌握商务礼仪的形象、举止规范、了解商务接待与拜访礼节、掌握商务沟通技巧，提升商务交往的魅力。

【课程对象】 企业中高层管理者，基层员工，商务、销售、市场、研发、后勤等部门相关人员。

【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】 郑士琼

【课程时间】 6小时

【课程大纲】

知礼篇

一、知礼贵在虚空有节

- 礼仪现状
- 何为礼仪
- 为何要学礼仪

懂礼篇

二、懂礼贵在“敬”与“仁”

- 做人处事原则
- 敬人之道
- 仁爱之道

- 商务礼仪 3A 原则

行礼篇

三、商务魅力形象修饰——打造最自信的名片

- 整理仪容与魅力妆容——化妆指导
- 着装 TPO 原则
- 男士商务服饰规范
- 男士商务配饰
- 男士社交礼服规范
- 女士商务服饰规范
- 女士首饰佩戴原则
- 女士社交礼服规范
- 女士形象个性化设计——色彩搭配指导
- 女士形象点睛之笔——丝巾搭配指导

四、商务仪态塑造——练就自信文明举止

- 微笑的魅力——运气和财富的交换器
- 得体的眼神——传递内心热情的第一通道
- 站姿——刚健、英武、强壮的代名词
- 坐姿——稳重、端庄、大方的代名词
- 走姿——优雅、干练显风范
- 蹲姿——不让优雅打折扣
- 手势——关心从角度开始
- 行礼有度——尊重从身体前倾开始

五、商务会面礼仪——让你成为人气王

- 问候礼
- 介绍礼
- 得体的握手
- 交换名片
- 礼貌交往距离

六、商务接待与拜访礼仪——编织人脉网络

- 接待流程
- 交通工具座次
- 上下楼梯的次序
- 乘坐电梯的次序
- 引领的次序
- 会客室座次

- 宴会座次
- 商务接待与拜访礼节
- 会务服务礼仪
- 礼品赠送礼仪

七、商务宴请礼仪——彰显餐桌上的风采

- 中餐礼仪原则
- 中餐座次礼仪
- 商务宴请礼仪
- 西餐座次礼仪
- 西餐餐具摆放
- 西餐就餐礼仪
- 自助餐就餐礼仪

八、商务沟通礼仪——提升商务处事魅力

- 沟通的正确观念
- 有效沟通的要素
- 聆听为沟通的起点：演练
倾听的原则、五个层次
倾听演练
- 问对问题才高效：演练
发问的目的、原则
如何提问 演练
- 如何令人愉快的表达：演练
开口讲话四个原则
如何表达令人愉悦 演练
学会赞美 演练

结束：课程回顾与总结