

优秀女性职场形象与礼仪塑造

课程背景：

- ◇ 你想成为职场中的焦点？拥有优雅的气质仪态吗？
- ◇ ² 化妆真的需要那么久时间吗？
- ◇ ² 什么样的妆容和你最搭？
- ◇ ² 你知道如何正确使用护肤品吗？
- ◇ ² 面对市场上那么多琳琅满目的彩妆产品，真的每一款都适合你吗？
- ◇ 你想学习在对外接待工作中，如何待人接物，增加亲和力吗？

心动不如行动，马上改变自己。让我们一起跟随张扬老师去解决以上所有问题吧！传授独特的化妆风格、护肤、礼仪课程，让学员们不仅可以提升整体形象、对化妆品、护肤品的认知，更让学员在生活、事业中绽放崭新美丽，找到自己的完美密码。

希望让自己更加优秀的你，行动起来！

培训对象：所有期待高品质工作和生活的女士

培训时间：1天，6小时/天

课程纲要：

第一讲：仪容塑造——由内而外的美丽

1、彩妆修饰

学习化妆原理，了解各种彩妆的产品特点和用法；

学会选择适用自己的彩妆用品；

学会化自然职业妆的各种技巧。

内容涵盖了面部妆容、眼部妆容、唇部等妆容；

分享好学实用的化妆风格和专业彩妆心得。

2、美容护理

理论教学内容：美容护肤品、化妆品基础

技能实训内容：面部按摩、手部保养、面部软膜保养、面部清洁基础

美容仪的使用方法：面部皮肤护理的操作方法

皮肤护理与面部穴位理论与操作

三、整体造型

掌握发式造型与整体形象的关系

掌握服装的选择与应用

掌握服饰与各类造型的搭配技巧

整体造型的理论知识

第二讲：优雅仪态、气质气场塑造

1、优雅身段塑造

优雅的首

高贵的脖

气质的肩

魅力 S 曲线

一举手一投足

自信微笑练习

实操练习：由老师现场指导学员实操练习身姿

2、优雅仪态塑造

优雅站姿

得体坐姿

高雅行姿

儒雅蹲姿

第三讲：商务接待礼仪

1.商务用语礼仪

交谈礼仪

接打电话礼仪与技巧

2.商务往来礼仪

招呼技巧

介绍时的原则

握手技巧

交换名片

奉茶礼仪

行进间

乘坐电梯

坐车的礼仪

热情的送客方式

拜访的宜与不宜

馈赠礼仪

3.会务接待礼仪

会议接待中的茶杯摆放

会议座次安排

会议中的斟茶礼仪

参会者的素养和礼仪

第四讲：商务餐饮礼仪

1. 吃饭是门艺术

2. 桌位位次

3. 点菜技巧和禁忌

4. 上档次≠贵贵贵

5. 敬酒礼仪及祝语



6. 餐桌禁忌

