

# 《商务礼仪》

主讲：时老师 约 6 小时

## 课程背景：

时老师是金融行业著名的商务礼仪专家，不仅仅具备 AACTP 国际注册培训师的职业资格，更获得了国际注册形象设计师的专业资格，同时，也是国家中级的咖啡师。时老师的国际商务礼仪实用性非常强，不仅结合了国际商务礼仪的规范与金融行业的生动案例，同时也结合了国际形象设计专业知识、咖啡与红酒知识以及奢侈品鉴赏的深厚功底。该课程将使学员学习和掌握商务场合中的礼仪规范，达到商务场合的礼仪要求，从细微处体现对他人的尊重，提升职业化的个人修养，同时提升学员人际关系处理的能力，建立积极和谐的人际氛围。

## 课程内容：

### 第一部分 国际商务礼仪的规则

- 礼仪的核心和内涵
- 礼仪以尊重为基础
- [国际商务礼仪](#)的规则
- 人际沟通与交往艺术

### 第二部分 商务场合的仪容、仪表、仪态

- 商务交往中的第一印象
- 仪容、仪表与仪态
- 男士日常仪容礼仪
- 女士日常仪容修饰
- 站姿、坐姿、走姿

### 第三部分 职场人士的形象管理

- 人物色彩原理
- 职业正装的搭配与风格
- 色彩搭配的原理与风格
- 不同商务场合的妆容
- 打造职业化的专业人士形象

### 第四部分 商务场合的着装礼仪

#### 1. 商务正装的基本原则

- 个性原则
- 和谐原则
- 适宜原则
- TPO 原则

#### 2. 男士服饰的选择与搭配

- 西装的选择：面料、版型、图案、款式
- 衬衫与领带的搭配与选择
- 皮鞋、皮包、皮带、名片夹
- 男士正装手表及配饰
- 男士着装的禁忌：清洁、无异味

#### 3. 女士职业着装

- 职业套装是商界女士在正式场合的首选服装
- 女士穿职业套装时的技巧
- 女士着装“六不准”
- 巧用配饰与丝巾

现场练习：个人风格与形象提升

## 第五部分 商务会见礼仪

- 如何问候与热场
- 握手礼仪与禁忌
- 称谓礼仪的讲究
- 如何大方交换名片
- 如何进行介绍
- 访客接待的要领和禁忌
- 如何接待预约者
- 临时来访者的接待原则
- 会客室如何布置
- 准备茶点的要领
- 奉茶应知的礼仪
- 走进公司的人就是客
- 送客的礼貌
- 与访客共乘电梯的礼貌
- 与访客共乘汽车的礼貌

现场练习、分析与诊断：商务交往礼仪演练

## 第七部分 商务宴请礼仪

- 点菜礼仪
- 西餐礼仪
- 中餐礼仪
- 自助餐礼仪
- 敬酒礼仪
- 葡萄酒知识与配餐

- 咖啡知识

## **第八部分 商务沟通礼仪**

- 电话礼仪
- 互联网礼仪
- 会议礼仪
- 信函与电子邮件礼仪
- 办公室礼仪
- 与同事相处的礼仪
- 上下级之间的礼仪
- 人际沟通与信任关系的建立
- 交流与分享