

国际商务礼仪

【课程背景】

随着国际经济的全球化，国际间的商务交往日益频繁，国际商务礼仪的作用越来越明显，越来越多的企业把给员工的国际商务礼仪培训提上日程，国际商务活动中的礼仪不仅展现一个人的教养、风度、气质和魅力，更是展现企业形象的一张名片，走出国门更是代表着国家的形象。《国际商务礼仪》课程从国际生活礼仪、国际商务礼仪、国际餐饮礼仪等全方位、多角度对企业员工进行深入讲解和实战演练，让学员学会立即就可以运用到国际商务场合中，提升个人竞争力，彰显企业形象，展现大国风范。

【课程受益】

- 掌握国际生活礼仪规范，在国外生活或旅行时行为得体
- 掌握国际商务礼仪规范，参加国际商务活动与会议均能表现合宜
- 掌握国际餐饮礼仪规范，参加国际餐宴或酒会时能优雅自如
- 掌握形象管理方法提升个人形象并建立优良个人品牌
- 了解国际场合着装规则，在国际各个场合穿着得体并展现品味

【课程对象】 国际商务人员 涉外工作人员

【课程时间】 1天（6小时）

【课程纲要】

第一部分：国际礼仪概述

1. 什么是礼仪
2. 为什么要学习礼仪
3. 国际礼仪的原则

第二部分：国际职业形象塑造

1. 形象的重要性
2. 仪容
 - 1) 场合着装
 - 2) 商务女性“形象魅力”—塑造典雅、大方的商务形象
 - 商务套裙—专业性、权威感的象征
 - 商务衬衫—优雅感的魅力体现
 - 商务形象配饰—“恰到好处”的搭配
 - 商务化妆发型—“妆”出品位，“造”出我型
 - 3) 商务男性“形象魅力”—打造尊贵、优雅、值得信赖的商务形象
 - 商务西装—尊贵、优雅的开场白
 - 商务衬衫—高贵感的经典体现
 - 商务领带—男人唯一表达自我的工具
 - 商务西装、衬衫、领带的搭配技巧
 - 商务配饰—商务形象的加分器
4. 仪态
 - 1) 眼神的运用与规范

- 2) 微笑的魅力
- 3) 涉外人士的举止要求：轻稳正原则
- 4) 站姿的要领与训练
- 5) 坐姿的要领与训练
- 6) 走姿的要领与训练
- 7) 蹲姿的要领与训练
- 8) 递物、接物、手势的运用要领与训练

第三部分：国际言谈礼仪

1. 国际见面礼仪
2. 国际称呼礼仪
3. 国际介绍礼仪
4. 国际交谈礼仪
5. 通讯工具礼仪

第四部分：国际交往礼仪

1. 名片礼仪
2. 握手礼仪
3. 空间距离礼仪
4. 致意礼仪
5. 体态礼仪
6. 迎送礼仪
7. 引导礼仪
8. 拜访礼仪
9. 乘车礼仪
10. 位次排序礼仪

第五部分：国际综合礼仪

1. 赠礼礼仪
2. 观光礼仪
3. 购物礼仪
4. 剧场 博物馆 体育场礼仪
5. 小费礼仪

第六部分：国际用餐礼仪

1. 中餐礼仪
2. 西餐礼仪
 - 座位与入座
 - 餐具的使用
 - 进餐的方法与礼貌
3. 西式饮酒礼仪
 - 酒与食物的搭配
 - 饮酒的常识
4. 自助餐礼仪
 - 自助餐的取食技巧
 - 自助餐的优雅吃法
5. 鸡尾酒会礼仪
 - 鸡尾酒会饮食礼仪

-鸡尾酒会社交技巧

6. 咖啡与茶的礼仪

第七部分：国际习俗礼仪

1. 亚洲国家的习俗礼仪
2. 欧洲国家的习俗礼仪
3. 美洲国家的习俗礼仪
4. 大洋洲国家的习俗礼仪
5. 非洲国家的习俗礼仪

上课方式：

授课方法：交互式教学，讲解与现场示范并重 角色情景演练

辅助教材：投影仪 白板 电脑 翻页笔 白纸