

# 涉外礼仪

## 【课程背景】

仪表、体态、言谈举止反映一个人的内在素质、修养程度和精神面貌，是相互了解和交流的重要基础和依据。人们在对外场合的行为举止，不仅仅是个人行为，还会影响到本部门、本企业的形象，甚至国家的荣誉。

在涉外交往中，遵守国际惯例和一定的礼节，有利于我国的对外开放，有利于展现中国礼仪之邦的风貌；健康、必要的礼仪可以赢得人们的尊敬和爱戴，广交朋友；对于涉外交往来说，有助于提升国家和企业的竞争力，减少不必要的失误和误会，赢得更多的机会。

## 【课程受益】

- 掌握涉外礼仪的规范和通则
- 掌握涉外活动中着装规范
- 掌握出席各种涉外场合的礼仪
- 掌握各国的宗教礼俗和民族风俗习惯

## 【课程对象】 中高层员工 外企员工 涉外商务人员

## 【课程时间】 1天（6小时）

## 【课程纲要】

### 第一部分：涉外礼仪概述

1. 涉外礼仪的意义
2. 涉外礼仪的原则

### 第二部分：涉外形象塑造

1. 形象的重要性
2. 仪容
3. 仪表
  - 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

### **第三部分：涉外举止礼仪**

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

### **第四部分：涉外言谈礼仪**

1. 涉外见面礼仪
2. 涉外称呼礼仪
3. 涉外介绍礼仪
4. 涉外交谈礼仪
5. 通讯工具礼仪

### **第五部分：涉外交往礼仪**

1. 涉外名片礼仪
2. 涉外握手礼仪
3. 涉外空间距离礼仪
4. 涉外致意礼仪
5. 涉外体态礼仪
6. 涉外迎送礼仪
7. 涉外引导礼仪
8. 涉外拜访礼仪
9. 涉外乘车礼仪
10. 涉外位次排序礼仪

### **第六部分：涉外综合礼仪**

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. 涉外小费礼仪

### **第七部分：涉外用餐礼仪**

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

### **第八部分：涉外习俗礼仪**

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