

# 《服务有乾坤之有礼的商务人》

## 【课程背景】

商务礼仪可提升你的职场形象，使你从仪容仪表、行为举止、语言谈吐，到气质风度、艺术修养等方面均得到全方位的提升与再塑。

## 【课程收益】

- 1、了解商务人员应具备的素质
- 2、了解并塑造专业形象标准；
- 3、掌握流程、方法和规范，提升在实际工作中的操作能力；
- 4、解决目前工作中出现的具体问题
- 5、利用适当的礼仪提升营销力

## 【课程对象】

销售人员、办公室接待人员

## 【课程时长】

1-2 天（6 小时/天）

## 【课程大纲】

### 一、中国文化在商务中的应用

- 1、什么是礼：礼者理也
- 2、以道为尊还是以术见长？
- 3、礼是中国文化的核心，是孔子一生学问之根本

#### 4、礼仪的作用“礼之用，和为贵”

### 二、仪容仪表仪态

- 1、形象也有价——职业形象与企业竞争力的关系
- 2、你可以出位——气质是可以塑造出来的
- 3、在优雅和时尚之间——商务正装的穿着品位
- 4、着装选择——TPO 原则、三一原则、三色定律
- 5、面子功夫——女士妆容艺术与男士修面

### 三、美在细节

- 1、真诚微笑——发自内心
- 2、身体语言——习惯成自然
- 3、指间风情——手势训练
- 4、魅力展现——站姿训练
- 5、气质展现——坐姿训练
- 6、美化细节——肢体语言解读

### 四、商务沟通礼仪

- 1、传情达意的技巧---有效沟通的定义
- 2、语言沟通过程模拟导图
- 3、沟通过程中的三个行为：说的技巧、听的学问、问的艺术
- 4、与上司、同事、下属、客户沟通技巧

### 五、商务拜访、接待礼仪

1、商务拜访、接待的三个五、五个三

2、电话、微信礼仪

3、开口三法则

4、握手礼仪与禁忌

5、名片礼仪

6、陪同、引领礼仪

7、电梯的礼仪

8、商务送礼礼仪

9、商务宴请与待客礼仪

10、会务礼仪

11、乘车的礼仪

六、培训总结