

# 国学魅力与人生修养

## 【课程收益】

1. 国学文化,从哲理思想、宗法观念、环境意识层面对空间的影响为出发点；
2. 主要在生活中结合国学智慧，修身以更好的生活，身心健康，古为今用；
3. 提升品位、磨练意志，努力把自己塑造成为气质高雅、修养丰厚的现代人；
4. 对我们进一步了解传统文化、加强职业道德、提高修养具有很强的指导意义。

【课程对象】 适用于企业家或各层级商务人士

## 【课程特点】

- 1、 本课程 6 个小时。
- 2、 落地操：作方案，简便实用性强，贴合学员的岗位特点和工作特性，学员很有共鸣；
- 3、 实效性：根据学员工作中的真实问题，现场重视实操、定位教练而非演讲家；
- 4、 趣味性：寓教于乐，气氛活跃，重视体验和参与、情景演练、角色模拟等方法；
- 5、 逻辑性：拥有扎实的理论基础，深入浅出地导引学员开阔思路，并提升能力。

## 【课程大纲】

### 模块一：中国传统文化历史

- a. 中国传统文化概况
- b. 中国传统文化精髓
- c. 儒家的修身与修炼
- d. 修身与修炼的核心

### 模块二：儒家文化修炼次第

- a. 修身之道——诚意
- b. 修身之道——正心
- c. 修身之道——格物
- d. 修身之道——致知

### 模块三：儒家文化修身次第

- a. 传承之道——修身
- b. 传承之道——齐家
- c. 传承之道——治国
- d. 传承之道——平天下

## 模块四：儒家文化修行次第

- a. 孝悌之道——感恩
- b. 仁爱之道——友善
- c. 礼义之道——立身
- d. 智信之道——立事

# 《机关行政人员职场礼仪规范手册》

## ——完善个人能力，提升企业形象

### 【课程收益】

- ◆ 从机关、服务礼仪、仪容仪表等角度、不同层面、不同内容进行综合训练；
- ◆ 帮助学员熟悉企业接待流程，规范接待服务细节，提升个人服务接待能力；
- ◆ 掌握常用的服务接待中见面介绍礼仪、接待陪同礼仪、餐饮服务礼仪等规范操作；
- ◆ 通过培训让学员知礼用礼，熟悉职场规则，完善个人能力、提升企业形象。

【课程对象】 机关、行政、及其他办公室人员

### 【课程背景】

人无礼则不生，事无礼则不成，国无礼则不宁。—— 荀子

做人没有礼貌，是不能在社会立足的；做事没有礼貌，是不能做成功的；国家没有礼貌，是不能达到社会安宁的。

第一，内强素质：礼仪是一个人是否有修养的表现，面对岗位竞争的压力，个人的素质是制胜法宝；

第二，外塑形象：礼仪是一个企业公众形象的体现，面对市场竞争的压力，企业的形象是制胜利器；

第三，民族精神：礼仪是一个国家文明程度的展现，面对世界贸易的压力，国家的形象是坚强后盾；

### 【课程目标】

通过礼仪内容讲解，现场演练、学员互动、案例分析等方式使学员充分认识到服务接待礼仪在工作中的规范操作，以及礼仪对于个人魅力展现和企业形象塑造的重要性。形象是企业最宝贵的无形资产，更好的客户体验、更深刻的大众印象，更理想的口碑。

### 【课程设计】

6、 本课程 6 个小时。

## 【课程大纲】

### 【引言】

- 1、 学习礼仪的意义和价值
- 2、 现代人学习礼仪的意义是什么
- 3、 服务接待礼仪核心和原则

### 模块一：机关人员礼仪规范与操作细节

#### 1、 职场仪容仪表礼仪

- A、 职场仪容要求
- B、 职场仪表要求
- C、 职场表情要求
- D、 职场态度要求

#### 2、 职场行为举止礼仪

- A、 服务站姿
- B、 服务走姿
- C、 服务坐姿
- D、 服务蹲姿
- E、 服务手势
- F、 鞠躬礼仪

#### 3、 职场接待语言礼仪规范

- A、 问候语
- B、 礼貌语
- C、 赞美语
- D、 接待要求
- E、 接待程序
- F、 接待事项

#### 4、 引领引导礼仪

- A、 陪同引导礼仪
- B、 电梯引导礼仪
- C、 楼梯引导礼仪
- D、 出入房门礼仪
- E、 握手礼仪
- F、 名片礼仪

## 5、 位次安排礼仪

- A、 行进位次
- B、 会客位次
- C、 会议位次
- D、 签约位次
- E、 乘车位次

## 模块二：会议服务接待礼仪规范

### 1、 会前准备

- A、 了解会议要求
- B、 布置会场
- C、 开水准备
- D、 灯光准备
- E、 音响调试
- F、 电脑连接
- G、 资料拷贝
- H、 室温准备
- I、 签到准备
- J、 站位准备

### 2、 会中服务

- A、 引领服务
- B、 会场秩序
- C、 斟茶服务
- D、 其它特殊服务
- E、 会中休息服务

### 3、 会议结束

- A、 退场服务
- B、 整理物品
- C、 清洁卫生
- D、 移交会场

## 模块三：宴会服务礼仪规范

### 1、 宴会接待准备要求

- A、 宾客名单

- B、宴请时间
- C、宴会菜谱
- D、用餐位次
- E、餐前准备
- F、接待流程

## 2、语言服务规范

- A、艺术表达
- B、风趣文雅
- C、大方得体
- D、和蔼恭敬

## 模块四：商务人士着装品味

- a. 在商务交往中品味着装提高自信
  - 1 培养自信的四大绝学
  - 2 培养优雅的四大法宝
- b. 在商务交往中品味着装带来成功
  - 1 商务女士的优雅着装
  - 2 商务女士着装显瘦高的十大技巧
  - 3 商务男士的魅力着装
  - 4 商务男士着装扬长避短六大法宝
- c. 人体色与服装色彩最佳搭配
  - 1 识别个人的人体色
  - 2 识别色彩的表象
  - 3 场合搭配技巧
  - 4 心里搭配技巧
  - 5 风格搭配技巧

## 模块五：商务人士语言的魅力

- a. 沟通第一步
  - 1 嗓音训练
  - 2 自我介绍
  - 3 如何寒暄
  - 4 学会聆听
  - 5 忌讳话题
- b. 完美沟通

- 1 学会幽默拉近距离
- 2 常说谢谢主动道歉
- 3 展现善意心生好感
- 4 谈吐清晰语言简洁
- 5 控制情绪不要抱怨

### 模块六：商务无礼社交大盘点

- a. 故作清高不喜应酬
- b. 自以为是摆臭架子
- c. 乖张霸道唯我独尊
- d. 无视别人兀自表现
- e. 个性张扬特立独行
- f. 言而无信自食其言
- g. 戒掉社交五个错误
  - 1 不要迁怒于人
  - 2 不开伤人玩笑
  - 3 不要搬弄是非
  - 4 不给人取绰号
  - 5 不说脏话怪话

【注】：以上课程内容可根据实际情况进行调整。

### 郑迪轩老师

- ★ 北京名道国学文化中心 主任
- ★ 北京大学汇丰商学院 EDP 同学会 副秘书长
- ★ 国家文化部艺术人才形象设计生活时尚专家
- ★ 国际 ACIC 礼仪培训师项目 认证导师
- ★ 中国传统文化促进会 外联部主任
- ★ 中华传统文化教师（COSE 讲师）
- ★ 中华炎黄文化研究会家庭文化建设工作委员会副会长



《中国传统文化礼仪》《国学经典与魅力修炼》《国学经典与领导力》  
《政务礼仪》《商务礼仪》《社交礼仪》《服务礼仪》《接待礼仪》  
《职场高效沟通》《职业形象塑造》《化妆皮肤保养》《体型着装搭配》

《婚姻家庭与亲子教育》 《 优雅女人修炼手册》 《 品味男人修炼手册》

## 授课风格

**针对性：**落地操作方案，简便实用性强，贴合学员的岗位特点和工作特性，学员很有共鸣；

**逻辑性：**拥有扎实的理论基础，深入浅出地导引学员开阔思路，并提升能力。

**实操性：**根据学员工作中的真实问题，现场重视实操、定位教练而非演讲家；

**幽默性：**寓教于乐，气氛活跃，重视体验和参与、情景演练、角色模拟等方法；

## 部分客户

**零售连锁：**古井贡集团、倍德集团、权品集团、权金城餐饮连锁、上课科梁信息股份、Susan shi珠宝、玉臻服饰、天津泰达珍宝等。

**大学院校：**北京大学汇丰商学院、北京大学继续教育学院、北京人民大学、北京开放大学、北京华夏管理学院、北京证道商学院、清大厚德教育研究院、深圳华商博雅学堂、北京服装学院继续教育学院形象管理中心、国学师资培训等。

**政府金融：**北京市房山妇联、北京市房山街道办、北京安徽总商会、芜湖市党校、中国工商银行（安徽分行）、太平石化金融租赁有限公司、中国建设银行（北京分行）、平安保险（武汉）等。