

商务人士形象塑造与服饰搭配培训

【课程收益】

1. 从商务、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；
2. 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；
3. 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；
4. 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】 适用于各层级商务人士

【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：礼仪的概述

- a. 商务礼仪的价值
- b. 商务礼仪的规格

模块二：精于形象工程，让人一见钟情

- a. 商务人士的第一印象
- b. 商务人士的仪表仪容
 - 1 女士仪表仪容（清洁、发型、妆容、肢体、体态）
 - 2 男士仪表仪容（清洁、发型、妆容、肢体、体态）

模块三：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（积极、担当、勇敢、博学）
 - 2 培养优雅的四大法宝（乐观、善良、宽容、读书）
- 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（季节、面料、颜色、款式、鞋袜、配饰）
 - 2 商务女士着装显瘦高的十大技巧（体现与服装搭配）

- 3 商务男士的魅力着装 (季节、面料、颜色、款式、鞋袜、搭配)
 - 4 商务男士着装扬长避短六大法宝 (体现与服装搭配)
- 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

模块四：商务人士体态展现无声的语言

- a. 眼神的秘密
- 1 眼睛是心灵的窗户
 - 2 透过眼神看关系
- b. 站姿知多少
- 1 一秒钟读懂对方的性格特征
 - 2 不同站姿体态隐藏的内心秘密
 - 3 商务交往得体站姿
- c. 坐姿显修养
- 1 常见的几种坐姿
 - 2 不同坐姿暗含的不同心理感受
 - 3 如何运用不同坐姿达成商务交往
 - 4 商务坐姿与社交坐姿的区别
- d. 走向成功的步伐
- 1 迈腿即知内心
 - 2 不同走姿传递的真实内心感受
 - 3 商务交往中的走姿规范
- e. 手势的语言
- 1 常见商务交往错误手势
 - 2 手势传递的实际感受
 - 3 商务交往常用手势

模块五：商务往来形象细节决定成败

- a. 称谓与问候的技巧

- 1 称谓可获得的商务心理感受
 - 2 不同场合下称谓及问候的方法
 - 3 不恰当的称谓与问候分析
- b. 介绍定上下
- 1 常见商务介绍中的错误
 - 2 常用的两种商务介绍（自我介绍、转介绍）
 - 3 让别人快速记住自己的自我介绍
 - 4 转介绍的规则
- c. 小名片大学问
- 1 名片的重要性
 - 2 递接名片的注意事项
 - 3 要名片的几个方法
- d. 握手礼仪
- 1 握手中产生的尴尬
 - 2 握手的掌势、力度、时间、距离、顺序
 - 3 握手的禁忌

模块六：通过位置看分身

- a. 同行或引领的走位
- b. 如何安排座位
- 1 座次安排有什么规则？
 - 2 会议时三种座次排列（相对式、并列式、自由式）
 - 3 不同会议场合座次安排中的大学问
 - 4 谈判时两种座次安排（标准式、竖桌式）
 - 5 宴会时的座次安排
 - 6 合影时的位次排列（政务场合合影、商务场合合影）
 - 7 乘车座次安排（双排座轿车、越野车、大客车）
 - 8 女士如何优雅得体的上下车

模块七：商务接待形象

- a. 会议或会晤接待
- 1 接待的流程安排
 - 2 接待中的细节要点

- 3 如何做好送客
- b. 宴会接待
 - 1 中餐宴会接待规则
 - 2 如何安排商务宴会
 - 3 如何点菜和敬酒
 - 4 餐具使用方法与禁忌
 - 5 餐巾的正确使用
 - 6 餐桌常见的不良行为
 - 7 餐桌话题的选择

化妆与服饰搭配培训

【课程收益】

5. 从化妆用品、化妆方法、服装搭配等角度、不同层面、不同内容进行综合训练；
6. 帮助学员熟悉化妆流程，化妆细节，提升个人操作能力；
7. 掌握常用的生活妆容、场合着装等操作方法；
8. 通过培训让学员熟悉职场个人形象规则，完善个人能力、提升企业形象。

【课程对象】 适用于各层级商务人士

【课程特点】

- 6、 本课程 6 个小时。
- 7、 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；
- 8、 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；
- 9、 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；
- 10、 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：化妆基础知识

- c. 化妆工具及材料
- d. 化妆色彩基础知识

模块二：化妆与脸部基本形态

- c. 面部骨骼结构及比例

- d. 面部骨骼与化妆的关系
- e. 脸型分类

模块三：化妆底色的塑造

- a. 基底化妆
- b. 立体打底
- f. 定妆

模块四：化妆与局部塑造

- a. 基底化妆
- c. 眉毛的塑造
- d. 唇部的塑造
- e. 腮红的画法

模块五：商务人士着装品味

- d. 在商务交往中品味着装提高自信
 - 3 培养自信的四大绝学（积极、担当、勇敢、博学）
 - 4 培养优雅的四大法宝（乐观、善良、宽容、读书）
- e. 在商务交往中品味着装带来成功
 - 5 商务女士的优雅着装（季节、面料、颜色、款式、鞋袜、配饰）
 - 6 商务女士着装显瘦高的十大技巧（体现与服装搭配）
- f. 人体色与服装色彩最佳搭配
 - 6 识别个人的人体色
 - 7 识别色彩的表象
 - 8 场合搭配技巧
 - 9 心里搭配技巧
 - 10 风格搭配技巧

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



讲师介绍

- ★ 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)、平安保險(武汉)等。