

企业商务礼仪

主讲：胡金华

课程目标：

1. 通过本次培训可以使学员全面掌握商务活动中的各种礼仪、
适应日常商务场合的职业礼仪要求；
2. 了解接待客户的礼仪细节，从细微之处体现您对他人的尊重；
3. 掌握日常工作淡妆的过程与技巧；塑造良好的个人职业形象和企业、机构形象，赢得客户好感，在竞争中脱颖而出；
4. 提高商务礼仪素养、提升个人整体素质，给人留下深刻的第一印象；熟悉与全面掌握商务场合及人际交往中的各种商务礼仪规范；
5. 熟练掌握基本的电话礼仪；
6. 掌握基本的社交礼仪；

课程对象：

中高层管理人员、办公室后勤人员、行政人员

课程时长：

1天 pm9:00—12:00 pm14:00-17:00

课程提纲：

第一模块：礼仪与职业形象 —— 职场人士的必修课程

第二模块：仪容仪表礼仪 —— 职业形象的完美塑造

第三模块：仪态举止礼仪 —— 职业魅力的个性化展现

第四模块：商务会面礼仪 —— 提升职场形象竞争力

第五模块：商务交往礼仪 —— 吹响商务交往的序曲

第六模块：商务位次礼仪 —— 身份地位的体现与尊重

第七模块：交谈礼仪 —— 交流中的沟通及处理问题技巧

第八模块：电话礼仪 —— 只闻其声的修养体现

第九模块：宴请礼仪 —— 细节决定成败

备注：本课程将根据企业实际培训需求予以适当调整，形成唯一的解决方案。