

# 政务礼仪培训

主讲：胡金华

## **课程目标：**

- 1、了解政务礼仪规范，掌握良好沟通技巧；
- 2、掌握相关岗位的职业要求，提升工作人员在相关岗位的职业能力，职业化素养，从而提升精神面貌；
- 3、进一步将文化精神理念与政务礼仪落实到行为规范中；
- 4、灵活应用社交礼仪的知识，完善、提升企业的公众形象，进而提高企业的社会效益和经济效益。

## **课程对象：**

中高层管理人员、机关管理人员、行政人员

## **课程时长：**

1天 pm9:00—12:00 pm14:00-17:00

## **课程提纲：**

- 一、内宾接待原则
- 二、内宾接待前的准备
- 三、内宾接待流程
- 四、宾主会面礼仪
- 五、政务接待介绍礼仪
- 六、政务接待宴请礼仪
- 七、政务接待乘车礼仪

八、政务接待座次礼仪

九、政务接待送别礼仪

十、政务接待讲解礼仪

十一、政务接待会议礼仪

**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。**