

《遇见更好的自己——财务人员职场礼仪》课程大纲

参加对象：职场各层级员工

课时：3小时

培训形式：理论 50%，实战演练 30%，案例讨论、经验分享、答疑 20%。

课程内容

一、商务“举止”礼仪——行为细节中内心语言的流露

- 良好的姿态（站姿、坐姿、走姿的基础）
- 女士标准站姿、男士标准站姿
- 坐姿、优雅坐姿
- 蹲姿
- 走姿
- 取物及传递物品时的注意事项
- 微笑——运气和财富的交换器

二、视图顿悟——启动学习礼仪规范的深层次“意愿”

- 人类行为分层理论（课后练习的重要性）
- 好习惯的养成

三、商务“形象”礼仪——让形象帮您“赢得尊重”

- 商务礼仪重在商务
- 第一印象的重要性——7~8秒带来的巨大影响
- 职场女性的形象要求
 - 区分场合着装
 - 职场裙装五不准
 - 职场佩戴首饰四大原则
 - 职场妆容注意事项

四、办公及电话礼仪

- 办公室的环境、交往及良好人际关系的秘密
- 接听及拨打电话的注意事项