

《商务礼仪展现专业形象——魅力公务接待技巧》大纲

课程概述：

商务礼仪是在商务活动过程中，对合作者表示尊重和友好的一系列行为规范。第一次在商务行为中总结内心流露与掩饰的微表情内涵。调整商务人士从合作者的角度审视自己行为背后的内心语境。此课程，通过引导学员探究商务行为中隐藏的规律，带我们进入商务活动的非语言世界。

- 礼仪，不仅是对别人的尊重，更是对自己的尊重，我们的课程带领学员观察自己日常的哪些行为在自己无意识的情况下，未予充分尊重自己及他人；
- 我们带领学员深刻理解社会生活及商务往来中，为什么要有礼仪规范？为什么我们平时就要养成良好的行为习惯？解决了学员内心深处的“意愿”问题，才能使学员有良好的学习态度，进而有良好的学习效果。

课程收获

- 知道专业的职业形象是怎样的，认识到专业的形象对个人和组织成功的积极影响
- 掌握职业场合言谈举止规范和注意事项，提升个人和组织形象
- 通过学习和练习，了解到如何形成自身魅力
- 建立培养自己良好习惯的意识，时刻践行，以成为专业人士

参加对象：公司各层级员工，需改善个人商务形象、提升商务魅力的职场人士

课时：2天

课程人数：30人左右为佳

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、前言：视图顿悟——启动学习礼仪规范的深层次“意愿”

二、商务“举止”礼仪——行为细节中内心语言的流露

- 男士标准站姿
- 女士标准站姿
- 标准坐姿
- 轻盈的移动
- 优雅的取物
- 微笑——运气和财富的交换器

三、商务“形象”礼仪——让形象帮您“赢得尊重”

- 商务礼仪重在商务
- 走出7秒第一印象怪圈
- 商务人员形象四原则
- 女商务人员的形象要求
 - 场合着装
 - 裙装五不准
 - 佩戴首饰四大原则
 - 化妆注意事项

(下午：下午的课程内容中安排了多次学员演练，以防止学员下午困乏)

- 男商务人员的形象要求
 - 公务西装的选择
 - 公务衬衫穿着“五”原则
 - 公务领带
 - 公务配饰三一定律

四、商务“公务接待”礼仪——让公务接待更加规范

- 握手——谁先伸手？握手轻重？持续时间？
- 迎接——几个人人接？什么级别的人接？提前多久到达？
- 指引和陪同——在客户左面还是右面？在客户前面还是后面？左手指引还是右手指引？
- 乘电梯——谁按电梯？谁先上电梯？手部指引动作？
- 走楼梯——走在客户前面还是后面？让客户走左边还是右边？
- 商务介绍——语言、手部动作、转介绍顺序
- 递送名片——递送动作、递送顺序、名片禁忌
- 商务会谈、回见、谈判、签约的座位座次
- 商务和谈判时应注意的礼仪
- 奉茶和递水——倒多满？常见误区
- 公务乘车——私家车、专职车、商务车、中巴车
- 送别——几个人送？送别时经常会犯的错误

(第2天)

五、商务“餐饮宴请”礼仪——餐桌上的哲学

- 宴请准备：如何挑餐馆？如何控制预算？如何点菜？

- 邀约和迎候及餐前小座
- 中餐座次和座次
- 谁点菜？如何点菜？何时点菜？
- 谁来开酒？谁来开菜？
- 中餐餐具和吃相
- 中餐酒文化：敬酒顺序、敬酒动作、祝酒词、敬酒禁忌中餐宴请外宾的要求
- 西餐餐饮礼仪 【示范演练】
 - 西餐的座次原则
 - 西餐的正确吃法及餐具的摆放
 - 正式西餐“七”道菜
 - 红酒的饮用与鉴赏常识

六、办公礼仪——办公室人际关系的秘密

- 办公室点头欠身礼
- 办公室的门——如何敲门？
- 办公室的门——进门礼、出门礼
- 递物与接物
- 办公室沟通
 - 沟通三原则
 - 观察的技巧
 - 倾听的技巧
 - 表达的技巧
 - 不同人的沟通方式

七、电话礼仪

- 接听电话的程序规范
- 电话应对的技巧
- 接听电话的礼仪
- 拨打电话的要诀

八、礼品赠送礼仪

- 商务礼品的定义
- 送给男士的礼物
- 送给女士的礼物

九、涉外礼仪

- 语言习惯的差异
- 行为习惯的差异
- 餐饮习惯的差异