

# 《职场礼仪》课程大纲

课时：1.5 小时

## 课程内容

- 职场着装——大致要求
- 职场站姿——精气神
- 职场坐姿——不同场合可采取的坐姿
- 手位指示
- 指引和陪同——在客人左面还是右面？在客户前面还是后面？左手指引还是右手指引？
- 递送名片——递送动作、递送顺序、名片禁忌
- 座位座次礼——会谈、会见和谈判
- 奉茶和递水——倒多满？常见误区
- 转介绍礼——语言、手部动作、转介绍顺序
- 乘车礼——座位座次
- 送别——几个人送？送别时经常会犯的错误