

“礼”在工作中的应用

课程收获

- ◆ 本课程以国学“礼记”为核心，对现代人际交往中礼仪的不同角度、不同层面、不同内容进行综合训练，让学员明白人际交往规则和规矩的培训内容；
- ◆ 帮助学员掌握仪容仪表，行为举止礼仪，言语沟通等交往礼仪；
- ◆ 学会如何与客户打交道、如何进行商务宴请活动的礼仪培训。
- ◆ 通过培训让学员真正成为一名知礼懂礼之人，实现个人和企业，从形象到素质的全面提升。

课程特点

- **专业**——多年来一直致力于服务的传播和实践
- **实用**——丰富新鲜的案例，实操性情景讲解、服务规范教学片段和现学现用的情景演练
- **量身定做**——根据企业实况设计案例和知识点，量身定做顾问式培训
- **授课原则**——一次体验胜于千次说教
- **培训流程**——我做你看，你我同做，你做我验
- **培训效果**——学员满意率超过 95%

课程规划

培训对象：企业中高层领导

培训时间：半天

培训形式：现场讲授、图片纠错、老师示范、案例分析、角色模拟、演练互动

课程大纲

模块一：礼仪的概述

- “礼”是什么？
- 礼仪的五大类别及应用场合
- 学习运用礼仪提升企业品牌和个人形象

模块二：仪容仪表仪态礼仪——培养亲和力的技艺，锻造完美职业形象，加强风度修养

- 第一印象是什么？在人际交往中如何给自己加分？
- 工作中人际交往的仪容仪表要求
- 工作中着装的原则与穿戴技巧
 - 常见商务交往着装误区
 - 规范着装女士篇（衣服、袜子、鞋、饰物）
 - 规范着装男士篇（衣服、袜子、鞋、饰物）
- 人类最美丽的无声语言——微笑
 - 人际交往的微笑法则
 - 目光的凝视区域及运用
- 四步打造规范“站、坐、走、手势”
 - 站姿的规范
 - 不同站姿所透露的个人性格秘密
 - 坐姿的规范
 - 不同坐姿所透露的个人性格秘密
 - 走姿的规范
 - 走姿透露出的个人内心特征
 - 手势的规范
 - 常被忽略的错误手势及手势的禁忌

模块二：工作中人际往来礼仪

- 称谓礼仪
 - 称谓的重要性
 - 称谓的种类（列举并逐一举例讲解）
 - 不恰当的称谓与分析
- 介绍礼仪
 - 介绍的种类
 - 介绍的要素及场景演练

- 名片礼仪
 - 接收名片场景演练、注意事项
 - 递送名片注意事项
 - 图片纠错（禁忌事项）
- 握手礼仪
 - 握手中产生的尴尬
 - 握手的掌势、力度、时间、距离、顺序
 - 握手的禁忌
- 座次礼仪——小座位，大学问
 - 您了解座次安排吗？
 - 同行位次
 - 电梯位次
 - 会议位次
 - 乘车位次
 - 宴会位次

模块三：宴会礼仪

- 舌尖上的中餐礼仪
 - 中餐礼仪的起源
 - 如何点菜和敬酒
 - 巧妙得体的化解特殊情况
 - 使用餐具有哪些禁忌？
 - 如何恰当地选择餐桌话题
 - 细节决定素质
- 接待礼仪
 - 接待的种类重要性
 - 接待前的准备工作
 - 如何做好送客
- 拜访礼仪
 - 拜访的流程
 - 拜访的注意事项

模块四：人际交谈礼仪——提升人际关系沟通技巧，增强个人语言亲和力，和谐商务交往

人际关系

- 交谈礼仪
 - 话题的选择
 - 内容的禁忌
- 有效沟通与技巧
 - 有效表达
 - 有效倾听
 - 有效提问