

会议行政接待礼仪

课程收获

- ◆ 本课程从商务礼仪的不同角度、不同层面、不同内容进行综合训练，让学员明白商务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，言语沟通等商务礼仪；
- ◆ 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：行政、会议接待人员

培训时间：6 小时

培训形式：现场讲授、老师示范、角色模拟、演练互动

课程大纲

模块一：接待人员仪容仪表要求与禁忌

- 会议接待人员妆容要求与禁忌
- 会议接待人员着装要求与禁忌
- 现场指导着装穿戴规范

模块二：会议接待人员仪态规范及禁忌

- 微笑规范
- 眼神的合理运用
- 站姿规范与禁忌
- 坐姿规范与禁忌
- 行姿规范与禁忌
- 蹲姿规范与禁忌
- 手势规范与禁忌

注：本模块需要企业提供一次性筷子、A4纸、椅子

模块三：行政接待礼仪

- 称谓问好礼仪
- 同行及引领礼仪演训（上下楼梯、出入电梯、进出会议室）
- 位次礼仪规范
- 行政接待流程
- 不同类型行政接待的规范与要求

注：本模块需企业提供实际接待环境的图片资料

模块四：会议接待礼仪

- 会议室的类型
- 会议接待流程梳理
- 不同规格会议接待要求
- 会议接待会场布置
- 会议接待细节注意事项

注：本模块需企业提供实际会议室图片资料

