

《理财及客户经理商务礼仪实战应用》

—— 打造企业形象，提升个人工作魅力

【课程收益】：

- ◆ 从商务礼仪的不同角度、不同层面、不同内容进行综合训练；
- ◆ 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；
- ◆ 掌握常用的问候，介绍，握手，拜访，接待，名片，乘车，电话，会议，餐饮等各种常用商务礼仪；
- ◆ 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。

【课程背景】：

“不学礼，无以立”。“爱人者，人恒爱之；敬人者，人恒敬之。”老祖宗孔孟很早就教诲我们：不懂礼仪的人很难在社会上有立身之处。要想受人敬爱，必须敬爱他人，只有以礼待人才能以理服人，赢得他人的尊重。在竞争日趋激烈的今天，很多企业和员工也越发的认识到礼仪对企业和个人发展的重要性，甚至把礼仪规范当作企业和个人品牌一样的去经营，然后在经营过程中，却又存在很多困惑：商务交往中应该注意哪些礼仪礼节？如何进行自我形象设计、提升个人魅力？在对不同层次的客户接待、拜访过程中应如何与客户沟通、如何给客户留下完美的第一印象？如何体现个人良好的精神风貌等等。

【课程目标】：

通过现场演示、学员参与、案例讲评等方式使学员充分认识到礼仪在工作中的重要性，以及礼仪对于企业形象塑造和自身魅力形象培养的重要性。并使学员在工作中规范礼仪言行，提升企业服务品牌。

【课程对象】：

全体职员

【课程设计】：

- 1、 本课程 6 个小时。
- 2、 本课程培训师 10 余年实战经历，结合经典案例，充分与学员分享、互动，强调简

单实用。

- 3、 本课程运用情景模拟、示范演示、益智互动等培训形式。
- 4、 在课程讲解过程中直接演示、引领、指导学员完成课程设计的礼仪内容。边讲解、边演练、实操，加深学员对知识点的记忆。

【课程大纲】：

课程名称	实战型职场商务礼仪
培训时间	6 小时
培训对象	银行理财经理、客户经理等
课程简介	<p>课程大纲：</p> <p>第一章: 礼仪及商务礼仪概述</p> <ol style="list-style-type: none">1、为什么讲礼仪3、商务礼仪规则 <p>第二章:商务礼仪之——着装礼仪</p> <ol style="list-style-type: none">1、穿着西装2、搭配西装3、职业女装4、仪表修饰 <p>第三章:商务礼仪之——语言礼仪</p> <ol style="list-style-type: none">1、文明礼貌用语2、谈话礼仪3、电话礼仪 <p>第四章: 商务礼仪之——仪态礼仪</p> <ol style="list-style-type: none">1、表情运用及禁忌2、站姿运用及禁忌3、行姿运用及禁忌4、坐姿运用及禁忌5、手势运用及禁忌 <p>第五章: 商务礼仪之——接人待物</p> <ol style="list-style-type: none">1、问候礼仪2、引领礼仪3、电梯礼仪4、名片礼仪5、握手礼仪6、介绍礼仪6、接待礼仪7、拜访礼仪 <p>第六章: 商务礼仪之——位次礼仪</p> <ol style="list-style-type: none">1、行进位次2、会议位次3、乘车位次

【注】：以上课程内容可根据实际情况进行调整。