

新员工职场形象塑造与提升专题培训

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：企业新入职职员

培训时间：1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

- 培训的背景——为什么企业要开展学习职场礼仪
- 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？
- 做一个得体优雅的女性——职场及商务交往中的化妆规范
- 做一个赏心悦目的绅士——职场及商务交往中的男性妆容
- 新员工的职场着装原则与穿戴技巧
 - 规范商务着装女士篇（衣服、袜子、鞋、饰物）
 - 规范商务着装男士篇（衣服、袜子、鞋、饰物）
- 人类最美丽的无声语言——微笑
 - 职场人士的微笑法则
 - 目光的凝视区域及运用
- 三步打造规范得体的“站、坐、走、手势”（你做我看+你我同做+你做我验）
 - 职场得体站姿及禁忌
 - 职场得体坐姿及禁忌
 - 职场得体走姿及禁忌
 - 职场得体手势运用及禁忌

模块三：职场及商务往来礼仪

- 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
- 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
- 同行及引领礼仪
 - 同行引领位次原则
 - 楼梯引领注意事项
 - 开门时的引领注意事项
 - 电梯引领情景演练及位次讲解
- 座次礼仪——小座位，大学问
 - 您了解座次安排吗？
 - 座次安排有什么规则？
 - 会议时三种座次排列（相对式、并列式、自由式）
 - 不同会议场合座次安排中的大学问
 - 宴会时的座次安排
 - 合影时的位次排列（政务场合合影、商务场合合影）
 - 乘车座次安排（双排座轿车、越野车、大客车）
- 接待礼仪
 - 接待的种类重要性
 - 接待前的准备工作
 - 奉茶礼的由来及注意事项（场景演练+规范做法）
 - 如何做好送客
- 拜访礼仪
 - 拜访的程序
 - 拜访的具体礼仪细节

模块四：职场及商务交谈礼仪——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
- 电话礼仪
 - 拨打时的注意事项

- 接听时的注意事项
- 转接时又该怎样做呢
- 电话礼仪禁忌
- 手机使用小贴士