

课程分类：国企职场礼仪

【主讲老师】潘海丹

【课程目标】

本课程将通过金牌职场政务礼仪四大模块，系统而全面地参训国企员工职业化形象、接待流程以及日常沟通沟通等政务礼仪，提升参训人员整体职业素质，打造政府之美好形象，使我们的干部们举手投足间真正能体现政府形象，从而塑造政府的美誉度与客户的满意度建立人民满意的公务机关！

【课程大纲】

第一讲：公务人员金牌形象塑造——你的形象能代表“企业形象”吗

一、穿出你的品位——政坛精英着装 TPO 原则

二、第一印象：政坛精英女士职业套装配饰着装秘籍

1. 政务女士职业装穿着
2. 配饰：饰品等
3. 丝袜的穿着
4. 皮鞋的款式如何影响信服感？
5. 着装禁忌

三、第一印象：政坛精英男士职业套装配饰着装秘籍

1. 职业西服、西裤如何穿着？
2. 衬衫的穿着细节
3. 领带的搭配
4. 如何让配饰为你的增值，影响说服力？——手表、公文包、眼镜、皮鞋

以行践心的政务礼仪

第二讲：以行践心的公务礼仪

1. 如何通过目光关注体现信任力量？
2. 如何介绍来访者与上级领导相识？
3. 如何通过微笑提升信赖感？
4. 如何通过握手方式提升亲切感？
5. 指引、引领来访者参观。
6. 奉茶斟水礼仪
7. 与来访者洽谈座次
8. 乘坐电梯、上下楼梯礼
9. 点头礼、鞠躬礼
10. 物品递送的禁忌
11. 乘车礼仪

第三讲：公务人员职场仪态礼仪——此时无声胜有声

一、公务场合优雅的形体礼仪规范

1. 行政精英的举止要求：轻、稳、正原则
2. 站姿、坐姿、走姿的要领与训练
3. 鞠躬的要领与训练

二、其他身体语言的训练

1. 递物、接物、服务手势的运用要领与训练
2. 举止礼仪的难点与培养良好举止礼仪途径

三、单位行姿礼仪

1. 陪同引导

2. 上下楼梯
3. 进出电梯
4. 进出房门，进入领导办公室