

《好习惯成就人生》

——新入职员工职场礼仪培训

第一讲：个人职业形象之仪容仪表礼仪

女士着装标准

女士仪容仪表七大自然照

男士着装

白衬衫的魅力

男士仪容七大自然照

练习：仪容仪表自检与互检

第二讲：个人职业形象之仪态礼仪

微笑运用：如何拥有友好迷人的表情？

眼神运用：眼神的角度、目光凝视区、目光运用中的忌讳

合适的距离？

练习：分组进行眼神的运用练习

挺拔的站姿：脚位、手位

练习：标准站姿训练

优雅高贵的坐姿：正位式、交叉式、开关式、重叠式、入座、离座

练习：标准坐姿训练

如何走出风度和气质：头正脛直肩开、面部表情、步度、手臂、节奏

练习：标准行姿训练

标准蹲姿：高低式、交叉式

练习：标准蹲姿训练

个人举止行为的注意事项

第三讲：职场上的礼仪细节

办公环境三要点

致意礼仪：微笑致意、起立致意、举手致意、点头致意、欠身致意

致意礼细节：致意顺序、形式并用、大方文雅、及时回礼

练习：致意礼仪的情景训练

介绍礼仪：介绍自己、介绍他人

介绍顺序、介绍手势

练习：介绍礼仪情景训练

握手礼仪：

观看视频

握手的正确动作

握手的先后顺序

握手的时间与力度

握手的禁忌

练习：握手礼仪的情景训练

名片礼仪

名片的递送

名片的接受

名片礼仪注意事项

练习：名片礼仪的情景训练

引导礼仪

引导位置

引导手势

引导语言

引导具体地点：走廊处、楼梯处、电梯处、开门和关门、会议室

练习：引导礼仪的情景训练

电梯礼仪

等待电梯时

电梯内的注意事项

陪同客人乘坐电梯的注意事项

练习：电梯礼仪的情景训练

电话礼仪

礼貌用语

打电话的正确方法

电话接听的正确方法

接打电话的禁忌

接打手机的注意事项

练习：电话手机礼仪的情景训练

乘车礼仪

五人坐轿车的位次安排

大中型轿车的位次安排

位次礼仪

圆桌位次

长条桌位次

会议位次

第四讲：工作礼仪知多少

收起你的玻璃心，换个钢的回来

领导面前，做有礼貌的下属

汇报工作，莫忘礼仪

坦然面对上司的批评

得体又具有影响力的发言

最能打动对方的致谢

注：所有职场礼仪细节的情景训练设计，都以在日常工作中，如何与上级领导、团队同事相处为设计情境，可以有效提升新员工尊重他人、团队协作的能力。