

《国企高管礼仪素养提升》课程大纲

【培训对象】 国企单位的高层管理人员、行政管理部门人员等

【培训时间】 1天（4小时）

【课程收益】

- 1、树立符合新形势需求的工作理念与态度。
- 2、学习符合角色要求的形象建设方法。
- 3、学习三大公务场合中的礼仪行为（办公场合、公务场合、公务社交场合）。
- 4、全面提升职业素养及个人职业魅力。

【授课形式】

40%的讲授，10%的学员分享，50%的互动练习；内容实战性强，授课方式新颖、幽默风趣，引导学员经由实际不足出发，能让大家在学中练在练中学，寓教于乐，将学习的工具立刻转化为行动。

【培训内容】

上午课程内容：

四、高级管理者礼仪的基本要求

- | | |
|-----------------|-----------------|
| 1.表情——坦然自若，亲和友善 | 2.举止——魅力风度，引人注目 |
| 3.服饰——身份修养，一目了然 | |

五、社交礼仪

（一）见面与介绍礼仪

- | | |
|-----------------|-----------------|
| 1.守时——诚信重诺，恰到好处 | 2.称呼——文雅得体，闻者心悅 |
| 3.握手——出手不凡，严守禁忌 | 4.介绍——有先有后，清晰简明 |
| 5.名片——方寸之间，扬名你我 | |

（二）对话与交流礼仪

- | | |
|-----------------|-----------------|
| 1.问候——示人恭敬，暖流在心 | 2.交谈——张弛有度，谈吐不凡 |
| 3.会谈——大方得体，礼数周齐 | 4.电话——虽未见面，胜似见面 |
| 5.网络——规范有度，注意安全 | |

下午课程内容：

六、会务礼仪

（一）一般会议礼仪

- | | | |
|----------|------------|-------------|
| 1.常见会议类型 | 2.会议环境布置礼仪 | 3.会议礼仪的基本要求 |
|----------|------------|-------------|

（二）工作会议礼仪

- | | | |
|--------|--------|--------|
| 1.组织会议 | 2.参加会议 | 3.会后工作 |
|--------|--------|--------|

七、公务接待礼仪

- | | | |
|-------------|-------------|--------|
| 1.对正式来访者的接待 | 2.对临时到访者的接待 | 3.膳宿安排 |
|-------------|-------------|--------|

八、高级管理者的拜访礼仪

- | | |
|-----------|-----------|
| 1.大型的公务拜访 | 2.一般性公务拜访 |
|-----------|-----------|

九、参观与慰问

- | | |
|------|------|
| 1.参观 | 2.慰问 |
|------|------|

十、谈判与演讲

- | | |
|----------|--------|
| 1.公务谈判礼仪 | 2.演讲礼仪 |
|----------|--------|

十一、调研与信访

- | | |
|--------|--------|
| 1.调研礼仪 | 2.信访礼仪 |
|--------|--------|

十二、公务场合礼仪

- | | | |
|--------|--------|--------|
| 1.庆典仪式 | 2.剪彩仪式 | 3.签约仪式 |
|--------|--------|--------|