
《商务礼仪》（1天版）

俞亮

一、课程收益

- 1、知识上，了解商务礼仪中的规范和内涵。
- 2、技能上，掌握商务礼仪着装、接待、沟通的具体行为。
- 3、态度上，培养“尊重”的态度，提高商务场合待人接物的“悟性”。
- 4、轻松实用的提醒，商务场合中行为到思维的转变，进一步内外兼修。
- 5、商务礼仪的避雷，尤其是细微之处，随时维护个人与企业的对外形象。

二、课程特色

- PPT讲授 + 现场演练 + 小组讨论
- 氛围轻松 + 案例新颖 + 专业又有趣

三、讲师特色

- 丰富的授课经验 + 为数不多能讲礼仪课的男老师
- 风趣幽默 + 友善亲和 + 与时俱进 + 接地气



课程大纲

1天 / 《商务礼仪》	提纲 (根据现场情况，充分穿插各种互动)
暖场	➤ 破冰与讲师介绍

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 明确学习目标
<p>模块 1 礼仪概论 为什么学+底层逻辑</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 礼仪的定义与内涵 ➤ 我们为什么学礼仪 <ul style="list-style-type: none"> - 尊重自己（形象、职业、单位） - 尊重他人（接纳、重视、赞美） ➤ 我们为什么学商务礼仪 <ul style="list-style-type: none"> - 始于尊重+陷于专业+忠于期待 - 锚定效应：管理他人的期望值
<p>模块 2 形象礼仪 怎么做+外观形象</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 交往从第一印象开始 ➤ 仪容：外塑形象 发型、五官、手部、腿部、化妆等 ➤ 仪表：人靠衣装 着装基本原则（TPO 原则、三色原则）、穿着得体（男士版、女士版） ➤ 仪态：大方得体 坐、立、行、蹲、眼神、微笑、手势 ➤ 肢体语言的密码
<p>模块 3 会面礼仪 怎么做+面对面交流</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 距离：人际交往的安全距离 ➤ 称呼：亲切感从第一声开始 ➤ 介绍：宗旨与顺序 ➤ 握手：伸手与示意 ➤ 名片：递出与接回 ➤ 交谈：倾听与反馈 ➤ 迎送：迎接与送别 ➤ 引导：行进、楼梯、电梯 ➤ 乘车：上下车与座次 ➤ 餐饮：用餐与座次 ➤ 会议：安排、注意事项
<p>模块 4 通讯礼仪 怎么做+隔空交流</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 座机拨打与接听 ➤ 手机通话与短信 ➤ 邮件的管控 ➤ 新媒体：QQ、微博、微信、抖音等
<p>回 顾</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 细节梳理与盘点 ➤ 全体合影