

课程大纲

一、课程名称：

《现代职场商务礼仪（新员工）》

二、课程目标

1. 使学员的举手投足更具职业性，从容应对各种职场社交场合；
2. 学会着装庄重、举止优雅、言谈得体，彰显品味；
3. 通过塑造个人的专业形象、提升公司公众形象；
4. 掌握商务礼仪的规范与标准；
5. 掌握必备的个人基本礼仪规范，增强自信；
6. 掌握同理心沟通，赢得同事的信赖。

三、课程形式

课堂培训

四、课程介绍和时间分配

礼貌是人与人之间在接触交往中相互表示敬重和友好的行为，体现了时代的风尚与人们的道德品质，体现了人们的文化层次和文明程度。礼貌的外在表现是通过仪表、仪容、仪态以及语言和动作来体现的。

课程内容详见下表。

High level agenda			
单元	构成	内容	授课方式
1	职场商务礼仪的目的及重要性 (10min)	商务礼仪的重点： 1.1 摆正位置 1.2 端正态度	讲授
2	仪容、仪表和仪态 (30min)	仪容、仪表和仪态的职场基本要求	讲授、图片、视频、小组讨论
	行为礼仪	引导礼仪 介绍礼仪 握手礼仪 电话礼仪 座次礼仪	
3	职场沟通，从“心”开始 (80min)	4.1 与上级的沟通技巧 4.1.1 如何接受指示 4.1.2 如何向上汇报 4.2 如何与不同性格的人沟通	讲授、视频讨论、角色扮演

