

职场礼仪情景模拟课

培训目标：

礼仪素质是人才素质的重要内容之一，是个人涵养、心态、形象、公关交际、口才等诸多要素的综合展现。本课程是企业全员礼仪，目的是提升全体员工的礼仪素养，让每一名企员工都能在日常工作与人际交往中以礼待人，树立良好的内部工作氛围，提升企业对外形象。

课程特色：

课程将传统礼文化与现代职场礼仪知识相结合，使用模拟训练方式进行情景互动，内容实用，形式有趣，让学员在熟悉的场景中体验礼仪知识和礼节规范，提高了学习的积极性和实际运用能力。

培训对象：

全员/职场新人

培训时长：

3小时

课程大纲：

《职场礼仪情景模拟课》

一、礼的关键词讨论

- 1、“禮”与“礼仪”的渊源
- 2、谦德为什么与礼相关？

- 3、“君子”是群什么样的人？
- 4、中国礼的内涵—自谦敬人
- 5、现代礼仪的内涵—自律守礼
- 6、职场五感礼仪

二、职场男女着装的礼仪

- 1、你的形象会说话！
- 2、外貌魅力会引发明显的“辐射效应”
- 3、形象是职业化的基础：职场着装 TOPR 原则
- 4、职场男士正装着装礼仪
- 5、职场女士职业正装的标准
- 6、职场男女发型规范
- 7、职场五分钟淡妆法
- 8、职场表情与亲和力
- 9、团队互动：填写“个人形象评估表”

三、情景模拟实操----内部工作礼仪

- 1、自我介绍礼仪
- 2、居间介绍礼仪
- 3、工作场合称呼礼仪

4、工作微信沟通礼仪

5、接电话好习惯

6、同事相处五礼

四、情景模拟实操----上下级工作礼仪

1、参加上司召集的会议时

2、进出领导办公室时的注意事项

3、上下级沟通礼仪

4、工作汇报礼仪

五、情景模拟实操----办公室接待礼仪

1、打电话好习惯

2、电梯进出位次礼仪

3、进门引领礼仪

4、一对多介绍礼仪

5、握手礼仪

6、奉茶礼仪

六、对外交往与外部接待礼仪

1、和领导外出工作时的礼仪

2、轿车、越野车座次

- 3、商务车座次礼仪
- 4、签到/发放资料礼仪
- 5、参会礼仪
- 6、会议座次安排
- 7、引导礼仪--户外、走廊、步梯
- 8、在对方办公室应注意的细节
- 9、沟通中的礼仪
- 10、共创---吃自助餐的礼仪
- 11、中餐座次礼仪
- 12、中餐就餐礼仪
- 13、敬酒的礼仪
- 14、陪同就餐的禁忌