

# 新入员工职场礼仪及形象化塑造

(本纲仅供参考，实际授课可根据企业具体要求和时间安排做调整)

中华民族自古就有“礼仪之邦”的美誉，“修身、齐家、治国、平天下”，古人把修身放在首位。现代文明社会，人际交往频繁，讲究礼仪，不仅是个人自身良好修养的体现，也是影响交际成败的关键因素之一。

以正确的礼仪待人接物，不仅反映个人的道德修养和个性特征，而且从一定意义上讲，也反映了一个国家、一个民族的文明程度，影响着她的发展进程。在日益扩大的社会交往中，得体的礼仪，使个人生活充满信任、友爱和愉悦，使社会充满平等、尊重与和谐。因此，注重礼仪具有十分重要的意义。

【课程主题】新入员工职场礼仪及形象化塑造

【培训老师】肖凤

【培训时间】1-2天

【培训对象】新入职员工

【培训形式】以讲解、示范、训练为主，通过多媒体演示，对培训对象进行现场模拟训练，使其得到体验式的分享和启示，从而使培训效果达到最佳。

【课程目标】

通过培训提升学员的职业修养；

通过培训使学员塑造良好的职业形象；

通过培训使学员掌握在现代商业交际活动中必须遵循的礼仪规范；

通过培训使学员提高职业化素养，从而提升企业形象；

【课程大纲】

## 模块一：职场礼仪的内涵

1. 从校门走向企业之门
  - ◎ 学生和职业人士的区别
2. 职业人士的专业化程度
  - ◎ 工作道德,工作态度,工作方法

## 模块二：职场礼仪之一：个人仪态礼仪

1. 个人形象六要素
  - ◎ 仪表
  - ◎ 表情
  - ◎ 举止动作
  - ◎ 服饰
  - ◎ 谈吐
  - ◎ 态度

职业装和休闲装的区别

**模块三：职场礼仪之二：工作礼仪**

1. 上下班的礼仪
  - ◎ 刚到公司时的礼仪
  - ◎ 迟到、缺勤时的礼仪
  - ◎ 下班前的礼仪

**模块四：职场礼仪之三：同事间的礼仪**

1. 问候礼仪
2. 道歉礼仪
3. 沟通礼仪

**模块五：职场礼仪之四：电话礼仪**

1. 电话对应的要点
2. 倾听的要点
3. 打电话的要点

**模块六：职场礼仪之四：礼仪细节注意事项**

1. 乘坐电梯的礼仪
2. 名片交换礼仪
3. 步行的礼仪
4. 接待访客礼仪
5. 递交签字文件时的礼仪
6. 使用手机礼仪
7. 工作午餐礼仪
8. 使用洗手间的礼仪