
商务礼仪（工作坊）

主讲：林安

课程背景：

良好的商务礼仪是企业客户界面各类人员与客户达成合作的助推力量，很多情况下甚至是决定性的。因此，企业相关人员，尤其与客户直接接触的人员具备良好的商务礼仪，将极大地提升与客户成功合作的几率。

课程收益：

- 1、 企业收益：提升企业合作的成功率与商业形象。
- 2、 学员收益：掌握赢取客户的礼仪技巧。

学员对象：重点针对客户界面的员工及各级管理者。

授课方式：

学员分组（方便讨论交流）；

理论（20%）+案例研讨（20%）+演练（60%）

授课贯穿双向交流、引导启发，由学员自己得出结论。

授课天数：

2天（每天6小时）。

课程大纲

一、 职业形象

1. 仪容
2. 仪表
3. 仪态

二、 社交礼仪

1. 语言沟通
2. 语言礼仪
3. 交谈时注意事项
4. 电话礼仪
5. 餐宴礼仪
6. 商务礼仪

三、 总结

*****END*****

说明：

1. 商务场景的演练：重点在社交层面（用餐、商务会议等）
2. 不乏具体场景的案例
3. 学院自己设计自己的商务场景，设计剧情，上台演练，各组互相点评；老师点评