

打造企业形象 赢得人脉先机

《高端商务礼仪与人际交往艺术--传承与发展》

课程介绍：

中国企业全球化市场经济条件下，商务往来变得越来越频繁，商务礼仪在企业的商务活动和对外交流中显得尤为重要，也越来越受到社会各界的重视。在商务场合中，礼节、礼貌都是人际关系的“润滑剂”，能够非常有效地减少人与人之间的摩擦，避免人际冲突，使商务场合的人际交往成为一件非常愉快的事情。在商务交往中，商务人员都是各自公司的一张名片，别人通过对这张名片的认识，从主观上联想该企业的综合实力、发展潜力和企业文化。

《高端商务礼仪与人际交往艺术--传承与发展》是一门操作性极强的课程，旨在为企业及其从业人员提供较为系统的、实用的现代礼仪规则、规范和技巧，通过介绍商务礼仪和人际交往艺术的基本原则、规范和知识技能，帮助人们树立良好的企业形象和个人形象，减少失误和误会，从而赢得更多的商机和信任，取得事业的更大成功。通过一天的学习，您可以在以下方面收获：

- 传承与发展商务礼仪的重要性；
- 强化商务礼仪及意识心态认知；
- 掌握商务形象着装搭配及禁忌；
- 了解商务交往中待人接物技巧；
- 掌握商务往来中交际应酬之道；
- 掌握商务交际往来的沟通艺术；
- 明确中国式饭局上的交际艺术；
-

课程时间：1天（6小时）

培训形式：案例解析、情景模拟、视频赏析、分组研讨、现场答疑。

课程内容：

第一部分：商务礼仪&职业素养 礼仪就是竞争力

一、商务礼仪的意义

1. 5000年中国传统文化的传承
2. 国际世界500强企业的基本素养
3. 中国职业人的言行举止标杆
4. 态度 > 技能，细节造就完美。

二、你的魅力——不仅来自工作能力，更来自于专业的形象和举止。

三、内强个人素质、外塑企业形象；

人际关系的润滑剂、现代竞争的附加值！

◆培训方式：讲解、案例、提问、参与

第二部分：打造商务魅力之专业满分形象

一、面容修饰及其误区

二、职场着装形象

三、职场着装搭配技巧

- 1.日常场合装搭配
- 2.宴会场合装搭配
- 3.谈判/签约场合装
- 4.其他场合装搭配

四、首饰配饰搭配技巧

五、商务交往仪态禁忌

六、员工自我形象扫描

◆培训方式：讲解、示范、参与、展示

第三部分：打造商务魅力之——待人接物有技巧

一、有效的见面礼节

1. 致意：老客户/新客户
2. 称谓：放大身份和尊严
3. 握手：体现修养与风度
4. 寒暄：必要但适可而止
5. 介绍：不仅表达尊与次
6. 名片：方寸世界的艺术

二、客户接待礼仪

1. 客户接待前的了解
2. 接待及细节的安排
3. 迎三送七、三声三到
4. 客户接待的行为协助
 - (1) 陪同引导中方位要求
 - (2) 引领的协助细节：进出电梯/房门
5. 接待中如何照顾全体
6. 陪同中讲解介绍礼仪
7. 座位了解：谈判、餐桌、洽谈、乘车（配图）
8. 接待中如何得体送客
9. 客户接待中常见禁忌

三、客户拜访礼仪

1. 客户拜访预约艺术
2. 何时到达时机要求
3. 拜访有效的开场白
4. 如何使用接近语言
5. 人际关系黄金距离
6. 拜访中告辞的时机

7. 客户拜访禁忌行为

四、餐桌交际艺术

1. 邀约时机与艺术
2. 点菜艺术的表达
3. 餐桌敬酒的要求
4. 餐桌话题的艺术
5. 与领导同桌要求
6. 做客的餐桌礼节

◆培训方式：讲解、案例、示范、展示、模拟

第四部分：打造商务魅力之——高效沟通拉近距离

一、交谈沟通艺术

1. 获取好感的法则
2. 了解客户/选择话题
3. 如何用客户语言说话
4. 客户拒绝的处理艺术
5. 客户交谈沟通的禁忌
6. 表达出对产品的喜爱
7. 客户交谈沟通的障碍
8. 交谈沟通的微表情

二、商务微信的礼仪规则

1. 微信添加礼仪
 - (1) 谁扫谁是尊重
 - (2) 自我介绍
 - (3) 商务微信的显示信息
 - (4) 发送信息
 - (5) 回复信息
 - (6) 图标与图片
 - (7) 聊天中的禁忌
2. 自我微信管理
 - (1) 如何管理朋友圈
 - (2) 如何建群
 - (3) 如何群发信息
 - (4) 如何发红包
 - (5) 如何转发他人微信名片

◆培训方式：讲解、案例、示范、展示、互动

感谢您的浏览与惠存，顺祝一切顺利!