

# 办公室礼仪

## 课程背景：

商务情境中自身言行举止的细节，处处都体现出一个人的修养，直接影响着与上级领导与跨部门同事的沟通效率。礼仪的核心是从意识及细节出发，不断创造与沟通对象圆融舒适的商务关系。

商务礼仪是提升职场人商务形象、往来行为规范的重要法则，更是成就个人事业必不可少的一门功课。课程目标是打造值得信赖的商务卓越品牌，为企业的发展不断赋能，学习新时代的礼仪课程，提升商务场景影响力、成就卓越圆融的人生。

## 课程目标：

- 深植理念：掌握现代礼仪中核心的“和谐”、“恭敬”之心
- 清晰角色：具备职场环境中面对尊者的角色身份意识思维
- 塑造形象：建立专业得体且符合岗位身份的职业化形象
- 提升修养：能够在商务场景懂得分寸、成就知行合一的职业人生

课程时间：1天，6小时/天

课程对象：全体员工

## 课程方式：

1. 课堂讲解+案例分析+情景模拟+小组 PK
2. 60%知识点讲授+40%针对性情境互动演练

## 课程模型：



## 课程大纲：

### 第一讲：重塑礼仪思维

#### 一、解案例学礼仪

1. 品德修养与礼仪素养的关系
2. 深度理解“礼之用、和为贵”
3. “德”是一切的根源

#### 二、商务礼仪的应用

1. 深度解析礼仪对于职场人的意义
2. 礼仪是建立“和谐”关系的基础
3. 尊重之心、恭敬之心的外化体现

【案例】懂礼之人留下的好印象

### 第二讲：职业化综合形象管理

#### 一、职业化商务形象管理

1. 男士发型与面容管理
2. 女士发型与妆容管理
3. 着装与岗位的高度统一
3. 职业化商务正装分析
5. 职业化商务休闲装分析
6. 配饰选择与配饰禁忌
7. 建立专属商务“品牌”形象

【案例】《精英律师》的商务范儿

#### 二、职业化举止管理

1. 体现恭敬的站姿
2. 沟通场景站姿手位
3. 坐姿中的态度体现
4. 职场往来静态三步
5. 行为手势与距离管理

【演练】分角色模拟+讲师点评

### **第三讲：商务礼仪实战应用**

#### **一、会面礼仪**

1. 寒暄礼仪
2. 称呼礼仪
3. 招手礼仪

#### **二、介绍礼仪**

1. 自我介绍
2. 如何介绍他人
3. 集体介绍的顺序

#### **三、交流礼仪与应用**

1. 多场景握手礼仪
2. 恭谦鞠躬礼仪
3. 点头与欠身礼

#### **四、商务通联礼仪**

1. 接打电话礼仪
2. 电话沟通的情绪管理
3. 添加微信礼仪
4. 职场微信沟通禁忌

#### **五、商务场景位次礼仪**

1. 会面会谈位次
2. 拍照合影位次
3. 行走引领位次
4. 电梯楼梯位次
5. 乘车交通位次

#### **六、中式餐桌礼仪**

1. 餐桌位次礼仪

2. 餐具的使用礼仪
3. 进餐过程的察言观色
4. 中国式酒桌礼仪文化

## 总结与答疑

- 一、职场影响力：和“言”悦“色”
- 二、学习后的改变意识：具体行动计划