

超实战精英商务礼仪

课程背景：

商务情境中职场人士言行举止的细节，处处都体现出个人修养，直接影响着内部间个人职业能力及对外各类客户的商务合作。对内注重层级身份，好的人际关系能高效完成工作，形成一定的工作环境个人影响力；对外注重商业关系的建立，往来过程待人接物的能力，时刻都代表着企业的精神面貌、经济实力、经营状况等各个方面。运用核心是从礼仪思维出发，不断创造与往来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、运用情商处事的重要法则，更是成就个人事业必不可少的一门功课。课程结合近年来各企事业单位真实发生案例，运用知识点与实战案例融合的授课法，学以致用，更好的为个人影响力为企业发展赋能。

课程目标：

- 通过高频场景演练、增进团队的协作意识
- 更好梳理并掌握符合企业的礼仪落地方法
- 提升在不同场景，礼仪行为圆融变通方法

课程时间：1天，6小时/天

课程对象：商务人士、销售人员、市场人员、办公室等接待人员

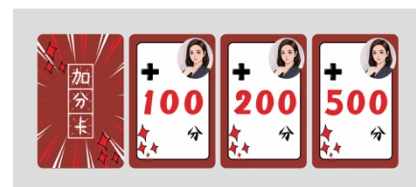
课程说明与亮点介绍：

1. 打破传统讲授式，实战互动性强，适用于有典型场景急需实战模拟，以及有一定礼仪知识基础，需要进阶提升的学员群体，具体细节请提前与老师沟通确认。

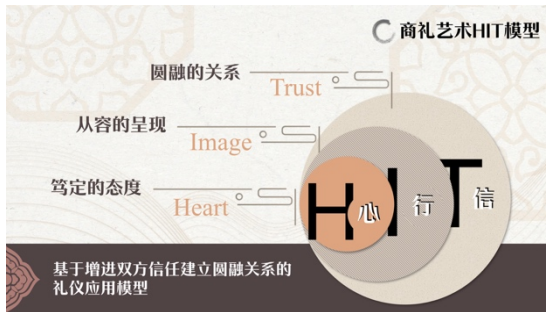
2. 实施流程如下：

场景任务分配+小组流程设计+小组登台呈现+讲师点评+知识点总结

5. 课程采用抽牌奖励方式，设立实力牌+运气牌



课程模型：



课程大纲：

导入：重塑礼仪思维

【引导 1】高情商礼仪应用案例

【引导 2】失礼于人礼仪应用案例

【互动】讲师宣布规则+分配场景任务（分组后抽签）

【含细节设计】主客角色+团队协作+会面目标+来宾习惯/喜好+过往会面情况

场景一：会面

一、会面打招呼礼仪

1. 迎接准备
2. 点头礼仪
3. 招手礼仪
4. 称呼礼仪

二、介绍与握手礼仪

1. 有礼的介绍他人
2. 多人介绍的话术
3. 分场景握手礼仪
4. 握手礼仪心理学

场景二：会议

一、高效会议准备

1. 资料准备
2. 会议摆台
3. 位次安排
4. 迎接准备

二、会中场景礼仪

1. 迎接寒暄
2. 开场介绍
3. 位次礼仪
4. 倒茶细节

场景三：乘车

一、乘车位次礼仪

1. 小轿车位次
2. 商务车位次
3. 特殊情况调整

二、乘车场景礼仪

1. 陪同乘车礼仪
2. 车内沟通话术
3. 其他礼仪禁忌

场景四：茶席

一、茶席礼仪准备

1. 茶具安排
2. 人员安排
3. 茶叶准备
4. 话术设计

二、泡茶礼仪

1. 配合意识
2. 茶席谈资
3. 察言观色

场景五：宴请

一、餐前安排

1. 邀约礼仪
2. 点菜艺术
3. 餐前迎接
4. 会面寒暄

二、餐桌礼仪

1. 位次礼仪
2. 入座礼仪
3. 布菜夹菜
4. 饮酒礼仪

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