

# 新员工职场商务礼仪

## 课程背景：

礼仪是初入职场员工的必修课，无论是职场内部间的关系，还是陪同上级对外工作对接，企业都需要新员工快速调整角色，高效完成职场人应知应懂的往来礼仪。通过长期授课一线调研发现，大多数新生代员工对职场礼仪的认知，停留在规范约束行为的层面。

课程将以实战鲜活案例贯穿其中，通过案例拓展帮助新员工充分认识礼仪课程的有效落地法，懂得在职场初期有意识创造与他人之间更为信任的商务关系，赢得更加和谐的工作环境与个人影响力，获得职场发展中更加有利的向好因素。

## 课程目标：

- 清晰角色：掌握商务礼仪中依角色而变的礼仪执行法则
- 塑造形象：建立专业得体且符合岗位身份的职业化形象
- 修炼举止：掌握规范的职场礼仪行为标准、知礼懂礼习礼
- 提升修养：能够在商务场景懂分寸、成就更圆融的职业人生

**课程时间：**1天，6小时/天

**课程对象：**新入职员工、1-3年新生代员工

**课程方式：**课堂讲解、案例分析、模拟体验、互动讨论、小组PK

## 课程模型：

## 课程大纲：

### 导入：礼学应用 HIT 模型介绍

- 【案例 1】工作中角色的重要性
- 【案例 2】深度理解“礼之用和为贵”
- 【案例 3】不同岗位职业化礼仪案例
- 【案例 4】管理者眼中的懂礼员工

### 第一讲：职业形象管理

#### 一、职场形象的内塑外显

1. 内塑：精神面貌、情绪状态
2. 外显：形象管理、仪态气质
3. 岗位与职业形象的关系

#### 二、职场仪容管理

1. 职业化发型分析
2. 面容妆容管理



3. 不可忽视的仪容细节管理

【互动】一页纸仪容管理

#### 三、职场着装管理

1. 商务着装原则五要素

2. 着装与岗位的高度统一
3. 商务正装穿着标准
4. 商务休闲装穿着标准
5. 商务着装与配饰禁忌

#### **四、职业化仪态管理**

1. 站坐心理学体验
2. 职业化表情管理
3. 指引手势礼仪

【演练】角色模拟+讲师点评

### **第二讲：职场商务礼仪**

#### **一、商务会面礼仪**

1. 寒暄礼
2. 称呼礼
3. 点头礼
4. 招手礼

#### **二、职场办公礼仪**

1. 公共用品管理
2. 通联电话礼仪
3. 微信沟通礼仪

#### **三、指引介绍礼仪**

1. 行进礼仪

2. 指引话术

3. 介绍礼

4. 握手礼

#### **四、商务往来礼仪**

1. 电梯乘梯礼仪

2. 陪同乘车礼仪

3. 接待送行礼仪

【案例】职业化自我介绍三步

【案例】依角色变化调整的介绍礼仪

【演练】分组分角色模拟练习+讲师点评

### **第三讲：场景商务礼仪**

#### **一、办公沟通场景**

1. 会面入座礼仪

2. 沟通时间管理

3. 沟通举止禁忌

4. 重要细节管理

【案例】“年会不能停”颗粒度概念

#### **二、参加会议场景**

1. 高效会前准备

2. 参会行为礼仪

3. 会中发言礼仪

【练习】职业化会中发言技巧

### 三、参加饭局场景

1. 位次礼仪
2. 餐桌礼仪
3. 敬酒礼仪
4. 谈资禁忌

【案例】“我干了您随意”能不能说？

### 总结与答疑

一、有效学习的行动法则

二、学习收获与复盘