

《品牌公司职场礼仪培训》

讲师：李洋

职场是一个高度文明的小社会，得体恰当的礼仪在办公室里不可或缺。拥有良好的职场礼仪，对个人来说，有助于塑造自我形象、赢得尊重和友谊，从而顺利开展各项工作；对于一个注重形象效益的企业来说，也是一面反映企业精神面貌、折射企业文化乃至管理境界的反光镜。

企业需要什么样的员工？员工应该具备什么样的素质和能力？职场有哪些与社会不同的规则？这些问题不仅仅是员工需要了解和掌握的，也是上司希望员工所具备的。因为只有这样，员工和上司之间才

能加深彼此的了解，才能在工作中十分融洽地沟通和配合，员工才会成为优秀的员工，上司才会成为领导有方的上司。员工职场礼仪培训告诉你在职场里做人和做事的必备修养。

课程对象： 职场精英

课程收益：

1. 提升职场人士的自身素养；
2. 提升公司人员的礼仪和职业形象；
3. 了解掌握职场礼仪规范；
4. 树立良好的个人和企业形象；
5. 拥有职业化习惯的员工最有公司竞争力，拥有职业化员工的企业最有市场竞争力。

员工职场礼仪培训课程大纲：

第一部分：礼仪认知

第二部分：职场个人礼仪修养

一、职场服饰礼仪

基本着装礼仪规范

职场男士、女士着装礼仪

二、职场仪容礼仪

仪表修饰

化妆规范

第三部分：职场仪态礼仪

一、职场站姿——站如松

二、职场坐姿——坐如钟

三、职场走姿——行如风

四、职场手势——大方到位

第四部分：职场办公室礼仪

一、办公室通联礼仪

办公室电话礼仪

手机使用礼仪

传真、电子邮件礼仪

二、人际交往礼仪

和上司相处的礼仪

和同事相处的礼仪

和下级相处的礼仪

第五部分：员工请示汇报礼仪

做好准备

根据领导工作选择适当时间

严格遵时守约

语言得体

适时离去

第六部分：职场会议礼仪

会议主题的确认

会议时间的通知

会场纪律的组织

会场布置

会议座次的排序 A、横桌式 B、竖桌式

第七部分：职场接待礼仪

接待前的形象检查

接待时的开关门礼仪

寒暄礼仪

奉茶礼仪

递送物品礼仪

座次礼仪

乘车礼仪

迎接礼仪

送别礼仪

第八部分：拜访客户礼仪

拜访的基本礼节

拜访的合宜时间

商务车次安排

拜访注意事项

互动：角色分配情景演练

第九部分：职场社交礼仪

职场会面礼仪

称呼、介绍礼仪

名片的使用和握手礼仪

第十部分：办公桌的礼貌礼仪

办公室用餐的礼仪

乘电梯的礼仪

扔垃圾的礼仪

使用洗手间的礼仪