

《金牌商务礼仪》

【课程背景】

随着社会的发展，如果不懂得商务礼仪，不仅会影响自身形象，还会影响企业的形象，很可能因为不懂礼而失去合作伙伴。

礼仪具有很强的凝聚情感的作用，在现代商务活动中，人们的相互关系错综复杂，而礼仪是打开商务沟通大门的有效的方式。

本课程是专门针对商务、职场人士设置的课程，能有效的提高商务、职场人士的礼仪素养，更好的展现企业形象，促进商务活动发展。

【课程特色】

课程给方法，确保培训有“干货”；

课程所采用的案例、场景均从工作实际出发，确保培训内容接地气；

授课过程充分考虑成人学习特点，在授课技巧上善用案例分析、视频教学等手段，确保培训有趣；

简单、实用、落地、系统，通用课程不限行业。

【课程对象】企业员工、商务人士

【课程收益】

提升职场、商务人士的商务形象

提升职场、商务人士的内外修养

使学员懂得在公务交际活动中遵循礼仪规范

【课程时长】1天（6小时）

【课程大纲】

模块一：礼仪与个人魅力—礼仪是人生成功的必经之路

一、礼仪新概念—与时俱进的观念形成

案例分析：某企业接待客户，因参与接待的人员不懂现代礼仪，在无形中得罪客户，失去合作机会。

1.礼仪新概念

二、礼仪内涵的进一步认知

1.为何学习礼仪

2.礼仪的重要性及礼仪要素

3.“礼由心生”—将礼仪变成自己内心的一份修养

1) 商务礼仪交往应遵循的原则

2) 我们不是为礼仪规则而活，而是礼仪让我们活得更好

4.有礼走遍天下

模块二：仪容仪表礼仪—你的形象要走在你能力前面

一、商务社交形象礼仪

1.首轮效应—打造商务社交的魅力第一印象

2.形象之首—你的仪容，是商务场合最有说服力的名片

1) 头发颜色、长短标准

2) 儒雅面容打造

二、商务社交着装礼仪

1.社交中形象的设计—沉稳睿智可靠的绅士形象

1) 西装革履打造技巧

2) 皮鞋、袜子选择

2.社交中形象的设计—优雅大方干练的淑女形象

1) 丝巾、胸针带给你品味

2) 首饰让你看起来更加优雅

三、仪态是社交中最有力的名片—社交仪态

1.男士儒雅站姿、女士优雅站姿

2.男士儒雅坐姿、女士优雅坐姿

四、仪态是社交中最有力的名片—把控自我

1.表情管理

2.手姿、身姿礼仪

模块三：商务接待礼仪—修养决定人际，细节决定成败

一、商务接待礼仪

1.自我介绍

2.握手礼仪

3.接递名片的礼仪

4.开关门礼仪

5.陪同与引领礼仪

6.相遇的礼仪

7.楼梯、电梯礼仪

8.致意、送客的礼仪

9.敲门礼仪

二、商务会议礼仪

1.会客、会议布置细节及安排技巧

2.会议位次排序的礼仪

3.会议礼仪其他注意事项

二、商务社交言谈的礼仪

1.交往六不谈

2.私人交往五不问

3.适宜交谈的话题

4.谈话的禁忌

5.微信、邮件礼仪

三、餐宴礼仪

1.餐桌位次礼仪

2.点餐注意事项

3.餐具使用注意事项

模块四：品味修养礼仪—品味决定修养，修养决定魅力

一、酒文化礼仪

1.白酒礼仪

2.红酒礼仪

模块五：职场必备礼仪—良好职业素养助你前途无量

一、职场必备礼仪

- 1.办公室环境礼仪
- 2.办公室言谈礼仪
- 3.电话礼仪
- 4.乘车礼仪

二、职场的相处之道

- 1.与上司相处之道
- 2.与同事相处之道
- 3.与客户相处之道

模块六：职场沟通法宝—有效的沟通助你游刃有余

一、沟通法宝

- 1.微笑是人际沟通的桥梁
- 2.情绪控制与表情神态
- 3.运用合理的眼光与人交流
- 4.如何运用手势与人沟通

二、克服沟通的障碍

- 1.克服沟通的障碍
- 2.沟通中“听”的技巧
- 3.赞美让你成为受欢迎的人