

# 《职场礼仪——职场魅力宝典》

## (员工职业化素质素养提升篇)

**【课程时间】** 1-2 天 (6 个小时/天)

**【课程对象】** 各行业基层、一线员工

**【授课方式】** 理论讲授 20% + 互动训练 40% + 案例分析与演练 30% + 现场答疑 10%

**【课程目标】** 内容主要着力于员工的职业形象塑造、职业素质培养和职业技能的提升

### **【课程特色】**

- 体验式内训课堂，帮助学员及时消化理论知识掌握技巧；
- 课堂气氛轻松活跃，现场及时解答实际疑难，让学习更加快乐有效；
- 视需要设定当场考核，巩固学员学习成果并加深记忆。

### **【课程内容】**

#### 一、礼仪的概述

- 1、礼仪的核心是尊重
- 2、浅谈礼仪的差异化

3、学习职场礼仪，打造职场魅力

## 二、职业化形象塑造

1、首轮效应——形象管理的重要性

2、职业妆容与发型

3、场合着装的规则

4、严肃职场男士着装规范

A、正装的款式、颜色、面料

B、衬衫的穿搭原则

C、领带图案、颜色的选择

D、男士正装的五正品和五长度

E、三一定律

5、严肃职场女士着装规范

A、正装的款式、颜色、面料

B、选择合适的内搭

C、正装的鞋袜要求

D、正装的皮包和首饰

E、女士正装的趋势

6、一般职场男士着装规范

7、一般职场女士着装规范

8、细节体现品味修养

## 三、职业化行为举止训练

## 1、标准仪态训练（分男士、女士）

- A、站姿训练（肃立式、前腹式、交谈式）
- B、坐姿训练（正襟危坐、丁字步、平行步、小叠步）
- C、蹲姿训练（高低式、交叉式）
- D、形姿训练（正常行走、背包持物）
- E、手势训练（邀请、引领、指示）

## 2、日常行进礼

- A、路面行进
- B、走廊同行
- C、进出房间
  - D、出入电梯
  - F、上下楼梯

## 四、职业化语言修养

### 1、基本原则

- A、恰当的称谓
- B、使用礼貌用语
- C、语言文明
- D、忌用方言、俚语

### 2、面谈礼仪

- A、合适的环境
- B、适宜的话题
- C、善于倾听

D、准确表达

E、把握时间

### 3、电话礼仪

A、基本礼仪

B、通话准备

C、通话用语

D、通话时间

E、接打私人电话的几项注意

## 五、职场常用的交际礼仪

### 1、见面问候礼

A、问候用语

B、眼神与微笑

C、行礼与回礼

### 2、握手礼仪

A、动作规范

B、适用场合

C、伸手顺序

D、握手禁忌

### 3、名片礼仪

A、递送时机

B、递送顺序

C、正确规范

- D、递送禁忌
- E、多情景递送
- F、名片的放置保管

#### 4、介绍礼仪

- A、自我介绍的三要素
- B、介绍他人
- C、介绍业务

#### 7、座次礼仪

- A、会客厅
- B、谈判桌式
- C、签约式
- D、乘车座次（公务车、私家车、出租车）

#### 8、宴会礼仪

- A、中餐宴请——宴请准备、座次、点菜、餐具使用、酒水搭配、用餐礼仪等
- B、西餐宴请——宴请准备、座次、点菜、餐具使用、酒水搭配、用餐礼仪等

### 六、职业化心态修炼

- 1、职业化的关键词是“融入”
- 2、自我悦纳的能力
- 3、突破自我设限

4、思维影响行为，行为导致结果

5、如何管理你的压力情绪