
职场礼仪

一、【课程前言】

古人言“人无礼则不生、事无礼则不成，国家无礼则不宁”。企业发展离不开人际交往，人际交往离不开职场礼仪。包装自己，打造自己已经不再是明星们的专属。《职场礼仪》是一门面向企业各层次工作人员的普及性课程。本课程融理论性、指导性、实践性、艺术性和趣味性为一体，可操作性强，使用范围广。

二、【课程目标】

- ☆ 通过对礼仪知识的学习，帮助学员提高礼仪水平，成为有修养，有品位，有风度，有气质，懂得爱己尊人的合格职场人。

三、【课程收益】

在课程结束时，学员将能够：

- ☆ 明确：“细节决定成败”。职场发展更离不开人际交往中的细节把握，所以人人都应该学礼明礼、知礼懂礼。
- ☆ 理解：为何要学习礼仪，礼仪修养对事业发展的重要性。礼仪是人际交往的标尺，更是维系感情的线绳，有“礼”才能走遍天下。
- ☆ 掌握：通过轻松的课堂体验、丰富的生活范例、实用的礼仪规范等多元化表现形式帮助学员快速掌握职场礼仪的内容，并能够运用到实际工作中。
- ☆ 行动计划：课程中结合课程内容有大量演示与训练，每个章节设置小测验帮助学员理解课程内容。

四、【课程时间及对象】：

- ☆ 课程时间为1天（6小时）
- ☆ 授课对象：希望提高礼仪修养的个人与团队

五、【培训形式】 教案讲授、案例分析、礼仪训练、互动活动等

六、【课程大纲】

一、第一部分：礼仪的概述

- ☆ 礼
仪的定义和内涵
- ☆ 礼
仪的起源与发展
- ☆ 礼
仪的实质与原则
- ☆ 礼
仪的特征与作用
- ☆ 礼
仪与修养

二、第二部分：个人形象礼仪

- ☆ 第
- 1 小节：仪容礼仪
- ☆ 个
- 人形象管理
- ☆ 第
- 2 小节：仪表礼仪
- ☆ 面
- 部表情
- ☆ 着
- 装礼仪
- ☆ 第
- 3 节：仪态礼仪
- ☆ 塑
- 造形体美的方法

三、第三部分：办公礼仪

- ☆ 第
- 1 节：人际关系礼仪
- ☆ 第
- 2 节：电话礼仪
- ☆ 第
- 3 节：拜访礼仪
- ☆ 第
- 4 节：迎送礼仪
- ☆ 第
- 5 节：出行礼仪（行走、上下楼梯、乘坐电梯、乘车）
- ☆ 第
- 6 节：办公室环境礼仪
- ☆ 第
- 7 节：办公室礼仪禁忌

四、社交礼仪

- ☆ 第
- 1节：会面礼仪（称呼、握手、鞠躬、介绍、名片、坐位）
- ☆ 第
- 2节：言谈礼仪
- ☆ 第
- 3节：馈赠礼仪
- ☆ 第
- 4节：通讯礼仪
- ☆ 第
- 5节：网络社交礼仪