

商务礼仪

主讲：肖大烈

培训对象：商务人士

培训天数：1天（6小时）

壹、 商务人士‘形象’魅力 ----- 你的形象是征服客户的利器

- 1、 外在形象及服饰的重要性
- 2、 商务人员形象四原则
- 3、 商务着装的场合及要素
- 4、 女性“商务公务”形象魅力
 - A、 场合着装
 - B、 裙装五不准
 - C、 佩戴首饰四大原则
 - D、 化妆注意事项
- 5、 男性“商务公务”形象——尊贵、优雅、值得信赖
 - 公务西装的色彩、款式、面料选择
 - 好西装的五个细节
 - 西装的选购常识
 - 公务衬衫穿着“五”原则
 - 公务领带的搭配原则和禁忌
 - 公务领带的五种颜色寓意
 - 三一定律：腰带、皮鞋、公文包
 - 正装手表、墨水笔、打火机——公务形象的增值器
 - 正装外套——尊贵、优雅的开场白
- 6、 “商务休闲”形象——随意中尽显风范

- 商务休闲服装的定义——商务休闲服并不休闲
- 商务休闲服的六种款式寓意
- 走出商务休闲服装的色彩、款式搭配误区
- 商务休闲皮带、皮鞋、手表的款式及搭配要求

7、增强“商务社交”形象——做夜晚的完美绅士

- 商务礼服的三大种类
- 社交礼服配饰——吸引眼球的精灵

8、名品盛宴——不得不知的六大品牌

式、 商务人士‘行为举止’魅力 -----你的行为就是你的第一张名片

1、“商务公务”举止——你的行为就是你的第一张名片

- 站姿——刚健、英武、强壮的代名词
- 坐姿——尊重从身体前顷开始
- 握手——这 5 秒钟意味着经济效益
- 眼神——传递内心热情的第一通道
- 微笑——运气和财富的交换器

2、“商务社交”举止——做优雅举止绅士

- 优雅的吻手礼
- 商务酒会举止礼仪
- 舞会举止礼仪
- 音乐会举止礼仪

参、 商务人士‘商务接待’魅力 ----- 好的接待是合作的保证

- 1、 商务迎接的五原则
- 2、 自我介绍三要素
- 3、 递送名片的原则
- 4、 商务介绍的顺序原则
- 5、 乘坐商务车的学问
- 6、 商务送别的原则

四、 商务人士“拜访”魅力 -----良好开端是成功的一半

- 1、 拜访的基本礼节

- 2、 拜访的合宜时间
- 3、 商务车次安排
- 4、 拜访注意事项
- 5、 拜访客户七大金律

伍、 商务人士“宴请”魅力 -----有益亦有趣

- 1、宴请准备
- 2、中餐餐饮礼仪
 - A、 宴请准备及参宴准备
 - B、 中餐餐饮的原则、禁忌及常见误区
 - C、 中餐的座次原则
- 3、西餐餐饮礼仪
 - A、 西餐的座次原则
 - B、 西餐的十种正确及餐具的摆放
 - C、 正式西餐“七”道菜

六、 商务“赠送”礼仪 -----使你的形象更完美

- 1、商务赠送的对象、时机
- 2、赠送的时间、地点、方式
- 3、商务赠送的内容
 - A、商务礼品的六不送
 - B、商务礼品的六大特征
 - C、商务礼品的种类
 - D、送花的寓意与礼仪

七、 商务“谈判”礼仪 -----助你赢得订单

- 1、谈判会面礼仪
- 2、商务会议的、谈判、签约的座次礼仪
- 3、谈判的行为举止
- 4、谈判的签约注意事宜

备注：有任何细节咨询欢迎与我联系沟通。