

商务礼仪与形象魅力提升

课程时间：2天

课程对象：全员

课程内容：

课程导入：

礼仪的起源

商务时尚礼仪

一、商务形象仪表

1、女生商务形象仪表

- 1) 女士着裙装五不准
- 2) 女士商务搭配亮点
- 3) 女士商务配饰注意事项
- 4) 女士为什么要化妆
- 5) 女士不可或缺的化妆品
- 6) 女士仪容规范化妆的要求
- 7) 女士仪容七大自然照
- 8) 女士服饰规范（仪表）

2、男士标准商务形象

- 1) 男士商务装扮中几种画龙点睛配饰
男士领带夹
西装与衬衫、领带的搭配
像绅士一样穿西服怎能没有口袋巾
公务衬衫
- 2) 衬衣穿着五原则
衬衣的领型
- 3) 商务着装的四大原则
男士选择西装注意事项
穿出来的风度——公务西装
西装袖与衬衫袖口的袖长比例
穿西装常犯的错误
不要拿普通衬衫当成袖扣衬衫来穿
打领带的注意事项
- 4) 男士的仪容仪表标准
发型发式方面
面部修饰方面
着装修饰方面

二、魅力提升

魅力提升需具备七态

三、美姿美仪

- 1、微笑
- 2、眼神
- 3、站姿
- 4、坐姿
- 5、行姿
- 6、蹲姿

四、接待礼仪

- 1、迎接礼仪
- 2、会面礼仪
- 3、鞠躬礼
- 4、拱手礼
- 5、握手礼
- 6、拥抱
- 7、递接物品
- 8、名片礼仪
- 9、手势礼
- 10、挥手礼

五、乘公共设施工具的礼仪

- 1、乘车礼仪
- 2、乘交通工具礼仪
- 3、搭乘电梯的礼仪
- 4、行路礼仪

六、商务会谈座次

- 1、签字座次礼仪
- 2、电话礼仪
 - 1)电话接听口诀
 - 2)电话接待

七、沟通表达

- 1、善于沟通
- 2、谈话礼仪

八、餐饮礼仪

- 1、中餐礼仪
 - 1)主人宴请七大注意事项
 - 2)席位排列
 - 3)洗指碗
 - 4)敬酒
- 2、西餐礼仪
 - 1)提前预约
 - 2)注意着装

3)西餐的菜序

4)餐具

3、咖啡礼仪

4、红酒礼仪