

# 《涉外商务礼仪》

**【课程时间】** 1-2 天 (6 小时/天)

**【课程方式】** 理论讲授 + 现场示范讲解 + 实操训练 + 情景模拟演练 + 案例分析 + 现场答疑

**【课程目录】**

## 前言

- 一、现代涉外商务礼仪的基本准则
- 二、涉外商务礼仪通则
- 三、从不同角度解读涉外商务礼仪

## 正文

- 一、涉外商务“形象”礼仪
- 二、涉外商务“社交魅力”礼仪
- 三、涉外商务“行为举止与公务接待”礼仪
- 四、涉外商务“电话”礼仪
- 五、涉外商务“餐饮”礼仪
- 六、商务涉外“赠送”礼仪
- 七、世界主要国家的习俗礼仪

**【课程提纲】**

## 前言：

### 一、现代涉外商务礼仪的基本准则

- 1、 主权平等，相互尊重
- 2、 涉外礼仪的原则对等

### 二、涉外商务礼仪通则

- 1、 个人形象
- 2、 不卑不亢
- 3、 求同存异
- 4、 入乡随俗
- 5、 信守约定
- 6、 热情适度，内外有别
- 7、 谦虚适当
- 8、 尊重隐私
- 9、 女士优先

10、以右为尊

### 三、从不同角度解读涉外商务礼仪

- 1、“商务”角度
- 2、“职业化”角度
- 3、“品位”角度

#### 正文：

#### 卷、涉外商务“形象”礼仪——设计你的第一印象

- 1、第一印象的重要性
- 2、场合着装四原则
- 3、女性场合着装要求与禁忌
  - A、商务正装的要求与示范
  - B、商务休闲装/日常上班装的选择与搭配
  - C、女性裙装五不准
  - D、佩戴首饰的教养与品位
  - E、魅力女人味的职场淡妆
  - F、优雅大气的发型
  - G、其他配饰的选用
- 4、男性场合着装要求与禁忌
  - A、公务西装的选择
  - B、公务衬衫穿着“五”原则
  - C、公务领带的选择
  - D、公务配饰三一定律
  - E、男性的“首饰”
  - F、关注细节（发型、鼻毛、体味）
  - G、商务休闲装/日常上班装的误区与搭配技巧
- 5、体现个人品位的技巧
  - A、指甲
  - B、香水
  - C、色彩的实际应用

#### 式、涉外商务“社交形象魅力”礼仪——成功人士的优雅与尊贵

- 1、女性社交“形象”魅力
  - A、关注款式
  - B、西式礼服——女士社交形象的五大款式风格
  - C、中式礼服——旗袍
  - D、丝巾风情
- 2、男性社交“形象”魅力
  - A、西式礼服的种类
    - a) 正式礼服

- b) 日常礼服
- B.、中式礼服的种类
  - a) 唐装
  - b) 中山装
- C.、社交形象细节
  - a) 礼服衬衫
  - b) 领结
  - c) 皮鞋
  - d) 配饰

### 参、涉外商务“行为举止与公务接待”礼仪——举手投足间的修养

- 1、标准仪态
  - A、保持良好精神姿态的技巧
  - B、站姿
    - a) 男性的标准站姿
    - b) 女性的标准站姿
    - c) 女性优雅的动与静
  - C、坐姿
    - a) 男性的标准坐姿
    - b) 女性的标准坐姿
    - c) 坐姿的常规禁忌
    - d) 关于二郎腿
    - e) 男女通用的尊贵大气坐姿
    - f) 沟通中表示尊重的技巧
  - D、蹲姿
  - E、令人生畏的肢体行为解读
- 2、手势礼仪（引导、指示、行进中）
  - A、表示尊重的细节要求
  - B、不可不知的国际手势忌讳
  - C、适当借助工具
- 3、递送物品礼仪
  - A、递送的尊重技巧
  - B、杂志、书籍的递送
  - C、轻薄文件、单据的递送
  - D、特殊尖锐物品递送禁忌
  - E、茶杯、水杯的递送要求
  - F、递送名片的规范与禁忌
- 4、商务迎送礼仪
  - A.、人员准备
  - B.、环境准备
  - C.、关注细节
  - D.、成功迎送的设计
- 5、掌控好你的“脸面”

- A、 视线的安全距离把控
- B、 尊重的眼神——你的眼睛会说话
- C、 标准的微笑——抓住对方的心
- 6、 电梯礼仪
  - A、 进出电梯
  - B、 电梯内的位置安排
  - C、 交谈与话题把控
- 7、 商务介绍礼仪
  - A、 商务介绍的内容与技巧
  - B、 商务介绍的顺序
- 8、 握手礼仪
  - A、 握手的时机
  - B、 握手的正确规范与顺序
  - C、 握手的禁忌
- 9、 座次礼仪
  - A、 会客厅式
  - B、 谈判桌式
  - C、 签约式
- 10、 乘车礼仪
  - A、 公务车
  - B、 私家车
  - C、 出租车
- 11、 鼓掌礼仪
- 12、 致辞礼仪
- 13、 社交场合的行为举止
  - A、 吻手礼
  - B、 贴面礼
  - C、 商务酒会举止礼仪
  - D、 舞会举止礼仪
  - E、 六不谈、无不问
- 14、 日常交际中的主要忌讳
  - A、 图案、图标
  - B、 动物
  - C、 配饰
  - D、 颜色
  - E、 数字

#### 四、 涉外商务“电话”礼仪——你的“听”比“看”更出色

- 1、 商务涉外电话礼仪的重要性
- 2、 电话中的尊重状态保持技巧
- 3、 影响通话质量的因素
- 4、 接听电话的礼仪
- 5、 挂断电话的礼仪

- 6、 移动电话礼仪
- 7、 特殊状况的处理

## 五、涉外商务“餐饮”礼仪——有益亦有趣

- 1、 宴请准备
- 2、 餐桌上的话题把控
- 3、 中餐餐饮礼仪
  - A、 中餐餐饮的原则
  - B、 中餐的禁忌及常见误区
  - C、 餐具的正确使用方法
  - D、 中餐的座次原则
  - E、 中餐宴请外宾的注意事项
- 4、 西餐餐饮礼仪
  - A、 餐前预定
  - B、 西餐中的音乐
  - C、 西餐的座次原则
  - D、 “三样”不碰触餐桌
  - E、 点菜——正式西餐“七”道菜
  - F、 餐具的正确摆放与使用
  - G、 西餐厅乐曲的讲究
  - H、 葡萄酒的饮用与鉴赏常识
- 5、 社交宴会的用餐礼仪

## 六、商务涉外“赠送”礼仪——锦上添花的魅力

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

## 七、世界主要国家的习俗礼仪

- 1、 欧美国家
- 2、 非洲国家
- 3、 亚洲国家
- 4、 其他国家