

公务会议接待礼仪培训

随着企业的不断发展与壮大，企业会组织各种会议。而会议接待会充分展示企业的软实力。一个好的会议接待会让被接待方看到企业的内核及员工的整体素质与企业风范。那么在企业会议接待工作中，你是否遇到过如下的困惑呢？

接到会议任务后不知如何下手，总感觉一堆事情要做，可又找不到体系或流程？每次会议结束后总能发现这样或那样的问题合作部门一起组织会议时，总是有这样会那样的状况出现？明明知道可以做的更好，可就是心有余力不足，不知重要发力点在哪里？如上的这些正是我们会议组织者目前最需要解决的课题，也是本课程的内容所在。

今天的课程将以理论奠根基、以提问引思考、以工具做支撑、以故事敲警醒、以练习助掌握等方式循序渐进，帮助不同层次学员看到会议组织的全景图，更让你的会议接待做到即能树立企业风范又能展现员工综合素质。

课程收获：

了解会议接待的目的与原则

了解会议接待前期需要准备的事项

掌握会议组织的流程及方法

具备会议组织的综合能力并可以独立组织会议

课程大纲：

第一部分：会议接待前需要准备的事项有哪些？

1、基本情况汇总：

来宾职务、来访时间、来访人数、目的和要求等

2、设定接待计划：

排出日程表、制定接待标准、通知相关事宜、通知相关部门

通知参会领导、通知陪同人员

3、接待环境布置：落实会议时间及场所、进行物资准备、所需设备及人员；

4、接待人员培训：仪容、仪表、仪态

第二部分：公务会议接待中有哪些注意事项？

迎接的方式：车站/机场、单位门口……

初次见面打招呼的礼节：点头礼、挥手礼、握手礼、拱手礼、鞠躬礼……

介绍：自我介绍、第三方介绍、集体介绍

引领：平路、电梯、楼梯

路遇：面对面礼让、背对背礼让、完全礼让

敲门：

开关门：

奉茶：

送别客人：

第三部分：会议结束及服务礼仪

合影位次安排：摄影人员注意事项、组织人注意事项

会议结束服务：流程、物品管理、专人负责、保密文件等

整体演练 课程总结 会议接待礼仪小姐