

# 礼迎人生·仪路前行·商务礼仪与公众演讲

## 一、培训意义

随着社会的快速发展，职场人士的商务礼仪在工作、生活和人际交往中显示出越来越重要的作用。当今社会，不懂礼节，小可损一单生意，大可致杀身之祸！

学好商务礼仪可以增强企业的可信度，提高办公效率，赢得客户赞誉，进而增加企业的效益。

## 二、培训形式

分组、研讨、互动、案例、理论、多媒体、观摩、实操

## 三、课程收益：

- 1、塑造良好的职业形象与个人魅力;
- 2、学会并应用商务场合通用礼仪规范，如形象礼仪、接访礼仪、交谈礼仪、主持礼仪、接待解说礼仪等;
- 3、提升人际关系处理能力，建立和谐积极的人际氛围;
- 4、提升企业可信度，吸引客户，增加企业效益。

## 四、培训时长：3天

## 五、课程大纲：

### 第一篇：内外兼修个人礼仪

#### 第一章：中华文明，礼仪行天下

职场与时俱进与礼同行

坚持文化自信，秉持开放包容

坚持内外兼修，塑造礼仪风范

坚持文泽于心，方能礼行于身

坚持知行合一，守正才能创新

商务礼仪修炼五项原则

## 第二章：着装礼仪，绽放自信风采

形象美学的意义与通则

心理学效应与形象管理

科学精准选择最适合的色彩

清晰定位找到最适合的风格

商务正装的选择及标准

日常装的审美及扬长避短之道

## 第三章：举止礼仪，无声却有形的尊重

传统文化中的举止魅力

举止语汇中的魅力

展示才华气度的站姿礼仪

体现修养内涵的坐姿礼仪

呈现品格风范的手势礼仪

彰显自信气质的行姿礼仪

## 第四章：言辞礼仪，恰到好处的艺术

“EPTS 语言引擎”的魔力

具有感染力的声音技巧

敬语与谦语中的文化内涵

符合大脑接收规律的表达

一语中的的说明才有价值

## 第二篇：得体规范社交礼仪

第五章：问候致意，你的热情灿如阳光

不可忽视的称呼“三原则”

打动人心的称呼礼仪

得体的称呼礼仪四要素

温暖热情的问候礼仪

大有讲究的六种“致意礼”

第六章：介绍礼仪，良好教养蕴涵其中

介绍礼仪，掌握规则方能有自信

闪亮登场自我介绍五部曲

有礼有面为他人做介绍

架起沟通桥梁的中间介绍

第七章：社交会面，深谙礼仪才能融洽愉快

高度、距离、位置礼仪有讲究

引导、陪同、行进的方位礼仪

握手礼仪之“三优先两主动五步曲”

寒暄礼仪之“四优先两禁忌”

名片递接中的“五步流程”

微信礼仪之“一二三四五”

第八章：沟通礼仪，顺畅人际关系的基础

打开沟通中壁垒

沟通的黄金法则

倾听礼仪，让沟通更有价值

让人倍感尊重的倾听方式

肢体语言和有声语言的回应技巧

第九章：团队礼仪，同心协力做得更好

分工明确，但更重视合作

勇于担当，提升工作效率

善于沟通，快速解决问题

目标一致，让团队更有力量

第三篇：融会贯通活动礼仪

第十章：主持解说与公众表达，光芒四射就在那一刻

演讲形象塑造三规范

精彩演讲四要素

“PREP 结构”在演讲中的运用

舒弛得体的无声肢体语言运用

魅力演讲姿态操

应急处理

第十一章：接待礼仪，张弛有度中的尊重

接待之依礼而行

接待之精心准备

接待之迎接三要素

接待之规范引导礼仪

接待之尊重座次礼仪

接待之热情奉茶礼仪

接待之融洽沟通礼仪

## 第十二章：餐桌礼仪，优雅得体的秘密

中餐餐桌座次规范

餐桌沟通与大方举止

中餐特色与中餐餐序

点菜礼仪与餐桌禁忌

布菜与取菜礼仪

餐桌沟通与交流

西餐之“六 M”特色

西餐座次六大原则

西餐餐具的语汇与使用

西餐餐序与享用规范