

# 职书达礼·勇往职前

## 商务礼仪培训

### 第一部分：商务接待·游刃有余

热情接待迎接礼仪：称呼、问候、寒暄、致意

邀请入座礼仪：姿态、手势、座次礼仪

周到奉茶礼仪：茶礼、递送持拿、文件、伴手礼、笔、名片、微信

介绍礼仪：自我介绍/三方介绍

乘车礼仪：四项原则全把握

送别礼仪：晕轮效应

### 第二部分：优雅得体·中餐礼仪

商务用餐邀约礼仪

商务用餐迎接礼仪

商务用餐座次礼仪

商务用餐点菜礼仪

商务用餐餐具礼仪

商务用餐餐桌礼仪

商务用餐饮酒礼仪

商务用餐结束礼仪

### 第三部分：塑造得体商务形象

商务活动中的首轮印象

与心理学有关的形象知识

塑造得体的商务形象：仪容、仪表

自信微笑呈现商务魅力

友善目光呈现商务素养

言为心声：声音礼仪

### 第四部分：商务举止·深谙礼节

站、坐、行、蹲的商务意义

行走中的商务站位（平路、电梯、楼梯、进出门、敲门礼、出门礼）

规范标准的手势礼仪

721 法则

真正理解商务礼仪的价值