

新员工商务礼仪

【课程背景】

21世纪社会文明高度发展，企业形象和服务至关重要，企业获胜的关键是服务和品牌形象，而品牌形象的树立和每一个公司员工形象息息相关，因此21世纪企业最应该学习的一节课就是礼仪，而不是所谓的技巧，试想一个不学礼、不知礼、不习礼、不用礼的人，没有良好素养的人，懂得再多的技巧又有什么用呢？

公司员工是否懂得和运用现代商务活动中的基本礼仪，不仅反映出该员工自身的素质，而且折射出该员工所在公司的企业文化水平和经营管理境界。新员工入职商务礼仪培训课程帮助新员工适应自身角色转变，提升新员工礼仪修养，打造出良好的职业形象，营造和谐的内外关系。

因此，给新员工开设礼仪培训课，以适应自身角色的转变，专业地提升他们的礼仪修养，打造出良好的职业形象及高度职业化的行为，营造和谐的内外关系。

【课程特色】

通过理论讲解及现场演示等互动活动，帮助学员提升服务综合素质，内外兼修！

突出听、看、做、练等亲身体验的关键环节，充分激发学员的学习兴趣！

【培训形式与时间】

培训形式：情景模拟、角色扮演、视频短片、头脑风暴等多种教学方法，结合生动案例，寓教于乐，深入浅出，使学员轻松地掌握所学知识！

【课程大纲】

第一部分：新员工应该知晓的“职场规则”

日常工作中的称呼及应用的场合

见面常用的礼节有哪些

自我介绍与三方介绍

引导礼仪

座次中的“乾坤”

奉茶

送别

第二部分：职业形象

首轮印象与末轮印象

清新怡人的仪容礼仪

专业可信的仪表礼仪

倍受尊重的表情礼仪

如沐春风的声音礼仪

第三部分：礼由心生 而后成仪

人体三把锁：藏在身体里的不认同

表达倾听的坐姿小技巧

优雅又不刻意的正确站姿

优雅举止提升企业品质