

《面试技巧与商务礼仪》课程大纲

【培训时间】：0.5 天

【培训对象】：职场新人、大学生

【课程收益】

- 1、通过本课程的学习，使学员能够认识自我个人特点，激发全面提升自身素质的积极性和自觉性。
- 2、通过本课程的学习，使学员能够掌握基本的求职面试技巧，提高面试成功率。
- 3、学员能够掌握基本的职场商务礼仪要点，提高职业素养，养成良好的职业习惯，提升竞争力。

【课程大纲】

第一讲 面试前的自我认知与设计

- 1、自我认知与自我评价
- 2、如何通过简历有效传递自我优势

第二讲 面试材料的准备

- 1、求职材料准备的基本要求
- 2、工作经历的撰写内容与作用
- 3、预设面试官问题

第三讲 面试方法与技巧

- 1、如何进行有效自我介绍
- 2、如何介绍工作经历
- 3、如何展示个人优势
- 4、如何营造让人舒适的对话氛围

第四讲 个人形象设计与商务礼仪

- 1、商务人士仪容礼仪
- 2、商务人士仪表礼仪
- 3、商务人士仪态礼仪
- 4、会面礼仪六部曲
称呼、问候、寒暄、介绍、握手、微信