

《商务礼仪：商务交往艺术》

主讲：金天野老师

【课程背景】

在全球化的商业环境中，商务礼仪已成为企业形象和个人魅力的重要组成部分。技术人员虽然专业技能精湛，但在商务交往中，礼仪知识同样重要。良好的商务礼仪不仅能够提升企业形象，还能够促进商务合作，增强团队凝聚力。因此，为技术人员提供专业的商务礼仪培训，是提高企业竞争力的关键步骤。

【课程收益】

1. 增强技术人员的商务礼仪意识，提升个人形象。
2. 学习并掌握商务场合中的基本礼仪规范。
3. 提高商务沟通技巧，增强团队协作能力。
4. 了解不同文化背景下的商务礼仪差异。
5. 培养应对各种商务场合的应变能力。

【课程特色】

1. 结合技术人员的工作特点，定制化培训内容。
2. 实践与理论相结合，通过角色扮演和情景模拟加深理解。
3. 引入跨文化商务礼仪，拓宽国际视野。
4. 专业讲师团队，拥有丰富的商务礼仪培训经验。
5. 课程结束后提供个性化反馈和改进建议。

【课程时长】

0.5 天（6 小时/天）

【课程对象】

公司全员

【课程大纲】

- 一、商务礼仪概述
 - 商务礼仪的重要性
 - 商务礼仪与企业文化的关系
- 二、个人形象塑造
 - 着装规范
 - 个人卫生与仪容
 - 肢体语言与非语言沟通
- 三、商务沟通技巧
 - 商务会话的基本礼仪
 - 电话与电子邮件沟通技巧
 - 跨文化沟通要点
- 四、商务场合应对策略
 - 商务会议礼仪
 - 商务宴请与餐桌礼仪
 - 商务旅行注意事项
- 五、情景模拟与角色扮演
 - 模拟商务会议
 - 模拟商务宴请
 - 模拟跨文化商务谈判

六、课程总结与反馈

- 课程要点回顾
- 个性化反馈与建议