

礼仪是魅力与风度的来源——

高端商务人士的礼仪运用与人格魅力塑造

主讲：曹燕欣老师

前言：

高端的商务礼仪，并不是指奢华的物品和精美的衣饰，而是你在人际交往中所展现的高贵教养与风度，是当你在不同场合，面对不同的人（身份比你高的或身份不如你的），面对不同的人形态（友善的或不友善的），你都能够做到从容自如，得体恰当。通过对礼仪的运用展现出你的人格魅力，从而让你的同事，客户，让你的合作伙伴信任你，敬重你。

学员对象： 中高层管理人员、从事高端商务工作人士、需要与高价值客户群体合作的职业人、需要与政府人员合作的职业人

课程时间： 1-2 天

课程人数： 60 人以内

授课形式： 要点讲解+案例分析+小组讨论+行为示范+情境模拟训练

课程收益

- 如何塑造有风度的个人形象——高端商务人士的形象管理与形象打造
- 仪态举止传递内在修养——不同场合下的仪态举止管理与待人接物技巧
- 合礼合理的运用礼仪——展现良好的应变能力及高情商为人处事能力
- 提升内在修为与品德——真正的高贵是人品，是强大的人格魅力

课程大纲

第一单元：重新认识礼仪及定位礼仪对人的作用——礼仪的来源与礼仪的要求

- 1：中国人的礼仪认知与礼仪文化——中国礼仪的内核，礼仪与社会心理学
- 2：中国礼仪与西方礼仪的不同之处——中国商务精英用哪里的礼仪
- 3：商务礼仪的各种误区——标准化训练适合什么人，精英群体的礼仪什么样
- 4：仓廩足而知礼仪——财富阶段与礼仪（个人魅力、家风家教，社会责任）

第二单元：商业精英的魅力形象塑造——衣着打扮就是你的个人名片

- 1：形象对一个人的影响与作用——案例（著名成功人士的形象特点）
 - 精英群体是如何利用形象为自己的事业服务的
- 2：高端商务人士的个人形象打造——适合你的才是最高贵的
 - 个人风格识别（身材、长相、比例）
 - 学会利用服装与造型提升自己（扬长避短）
 - 不是只要是贵的，就是对的，找准适合你的服饰品牌

——著名奢牌风格分析

3：高端商务人士的着装礼仪——先有礼，再有型，着装必须遵守的礼仪要求

——学会在不同场合，不同角色下的着装之道（严肃公务场合、商务休闲时间、社交场合、出差时）

——正装、休闲装、时装、礼服等的识别与穿着

——学会通过着装展示良好的个人教养（面对比自己职位更高的人时，面对重要客户时，面对行业前辈时、接受采访时）

——让服装成为传递你的价值与影响力的有效工具

4：配饰彰显实力更彰显品味——各种饰品的选择与搭配（包、表、打火机，笔、眼镜、香水、女士珠宝首饰）

5：严格管理个人卫生及仪容仪表——精致不在饰品，在身上的味道（发型、护肤、妆容等）

6、高端商务人士的着装观念——中国式的高贵与西方的高贵有所不同

——自由主义与传统着装观念

——时尚感奢侈感与品味感

第三单元：你的魅力就在举手投足间——商务精英的仪态举止管理与运用之礼

1：擅用你的形体语言——肢体语言与教养，肢体语言与心理学密码

2：雄姿英发与萎靡不振——体态对人的影响

——不同情境下的站姿，日常坐姿与商务场合坐姿、如何走出大佬气势、

——不同情境下的手势运用（日常时间，公开表达时）

3：眼睛里的世界——眼是心之苗，你的眼神里传递的是最深层的你

——如何修炼眼神，如何运用眼神

——破坏形象引来争议的眼神

4：笑容的魅力——笑不仅是心境的晴雨表，也是魅力产生的所在

——男人的笑与女人的笑

——什么时候该笑，什么时候不该笑

5：商务精英的表情管理与运用——权威感要有，亲和力也不能缺

6：日常工作时间的仪态举止管理——让员工尊重但不害怕

——即使拥有绝对的权威也要严守人际交往的分寸

——面对不同风格的员工，不同事态时的举止与仪态要求

7：仪态举止与个人魅力——与男同事（女同事）单独相处时的仪态举止

——与你的上级相处时的仪态举止要求、面对老幼弱时的举止与言谈

——不失礼是个人魅力的基础，不冒犯他人是个人涵养的基础

第四单元 恰当得体的运用商务礼仪是商务精英的基本能力——商务场合中的礼仪运用

1、商务会面礼仪——商务场合每一个动作都有重要作用（情境模拟演练）

2、接待客户时的礼仪运用——如何有风度的迎接客户，迎接时的仪态与举止要求

- 3、见面之初四个步骤一步不能少——问候、称呼、握手、寒暄
 - 你的风度与教养，就在握手那一瞬
 - 商务介绍，不是只有四项要素
 - 名片与微信，名片才是身份的象征
- 4、商务会面中的位置礼仪——位置与身份的重要关系
 - 永远处在最恰当的位置上（站位、座次、合影位、乘车位等）
 - 何时可以处在C位，何时不能，何时需要谦让
 - 如何利用位次礼仪展现个人风度与教养
 - 怎样站才能既展现个人实力同时又不抢客户或上级人员的风头
- 5：商务交往中的陪同与引领之礼——面对高端客户、国际客户、政府要员，如何得体的陪同与引领，举止与言谈
- 6：商务会议中的礼仪与风度——进入会场后的举止要求
 - 主人与客人，谁先坐，谁后坐
 - 高情商的会议开场
- 7：商务交往中的谈吐与魅力——夸夸其谈不如言之有物，一语中的
 - 专业、行业、产品、技术、经验是商务交往中的交流关键
 - 思想、观点、知识、阅历是社交场合的交流要点
 - 身处高位也不能缺少礼貌
 - 可以风趣幽默，但不能低俗
 - 赞美与认可，彰显上位者的格局
- 8：商务交往中的其他礼仪——饮茶、合影、乘车、送别
- 9：拜访客户时的礼仪运用——主客有别，身为客人时的礼节运用
- 10：代表企业参加行业会议时的礼仪运用——企业形象、个人品牌、专业风采、个人魅力的展现
- 11：其他商务情境中的礼仪运用——商务签约、商务合影、商务赠送、商务考察、商务差旅、公共空间（飞机与高铁等）
- 12：商务宴请与应酬——高端宴请礼仪与应酬能力
 - 迎宾、入座、致辞、开酒、开菜、敬酒、吃相、美食品鉴
 - 打造有品质，高格调的商务饭局
- 13：特别环节——出镜时的形象举止管理（服装的选择、发型、妆容、肢体动作、表情管理）
- 14：真正的高贵是良好的品行——人格魅力与财富无关
 - 正直、善良、懂得尊重他人，有敬畏心、专业敬业，是现代精英的魅力感

(燕欣老师所有课程均为原创，享受原创版权保护，课程纲要仅提供给受训客户，同行及培训机构请勿抄袭，违者责任自负)