

# 《商务礼仪—职场必备的形象礼仪素养》

## 主讲 刘子姘

### 【课程收益】

商务社交，形象太重要了！

良好的形象素养会散发出强烈的吸引力和感染力，通过形象穿着，微笑，目光接触，一举一动，都能散发见证一个人良好的工作生活状态，会要人更加信赖，欣赏。无论是对于树立企业形象，增加经济效益，还是提升个人生存能力，都有着非常重要的作用，它是**实力均衡下制胜的法宝**。

- 掌握个人形象塑造技巧，留下最佳个人印象
- 掌握商务沟通的亲合力，交往力
- 具备迎来送往，待人接物的修养力
- 提升企业形象品牌的影响力，加大个人增值效应
- 掌握“礼仪社交心理”，知己知彼

### 【课程亮点】

- 结合企业文化，旁征博引，真正理解商务礼仪内涵，“入心”方有实效。
- 丰富专业讲解+直观图片+案例讲解+阳光心理激励
- 现场TPO情景演绎，理论转实践，情趣学习
- 互动式考核，随时落地，强化实效

### 【课程对象】

适合企事业，党政机关，外企员工等全体职员

【授课时间】 标准版 2天 精简版 1天 天 /6小时

### 【课程大纲】

#### 第一章 商务形象魅力塑造

##### 一：形象素养，为梦想而塑造

头脑风暴：职场商务成功的三大要素是什么？你具备吗？为什么要具备？

##### 1. 形象传递的信息

历史服饰文化案例解读，引起心灵震动思考

##### 2. 你真的知道“礼仪”的内涵吗

##### 3. 形象对事业发展及社会交往的影响

##### 4. 什么是职业形象？职场颜值的概念是什么

##### 二 良好的外在形象，是赢得好感的开始

头脑风暴：展示真实形象变化案例，直观感受形象变化力量

##### （一）女士商务形象塑造

##### 1. 职场妆容，体现工作态度及生活品质

- 女士妆容发型注意事项和最佳选择
- 职场发型是有“规矩”的
- 实操职场妆容简单流程
- 实操干练，清爽职场发型

##### 2. 服饰搭配，需要“智慧之美”

- 色彩服饰的基础知识与搭配
- 量体裁衣，彰显属于自己的风采
- 如何搭配出专业，优雅知性的职业形象
- 不同场合，不同身份的形象转换技巧

➤ 新时代职场着装“四原则”

➤ 新时代职场着装“禁忌”

现场色彩服饰工具实操演绎 + 学员互动 + 影视形象经典解读 快速掌握要领

## (二) 男士形象塑造

**头脑风暴：男士形象塑造是礼仪素养还是走江湖必备？当代事件解析**

1. 男士仪容自照的七个原则

2. 解密身材密码，才能“型”走天下

3. 西装，不仅要会搭配还要会购买

➤ 西装衬衫，领带的搭配技巧

➤ 不同体型，不同身份的西装选择

4. 商务休闲，从来都是“有领有袖”

➤ 商务休闲装的注意事项

➤ 商务休闲装的风格选择

5. 男人，不要轻看饰品

6. TPO 形象塑造

正规职场形象塑造 商务晚宴形象塑造 商务谈判形象塑造

学员互动 + 影视形象经典解读 快速掌握要领

## 第二章 姿态形体素养，无法隐瞒的“语言”

**头脑风暴：姿态，是无声的语言力量。（解读“军人，微笑小姐姿态”）**

一：形体姿态，暴露内在修养

1. 挺起“天鹅颈”，气质全具备

2. 挺直脊梁，责任担当

3. 落座离座，“纪律”跟随你

4. 站姿，诉说你的坦荡和丰富

5. 行姿，自带气场

二 态势语，回味无穷的魅力

**头脑风暴：为什么有的人见面就感觉亲切，有亲和力？**

1. 什么是态势语？

2. 眉目传情眼神礼仪

3. 学会发自内心的微笑才有意义

4. 情深动人，倾听才有价值

5. 手势语言，爱心尽显

6. 永远不要忘记语音语调的运用

讲解方式：老师精美 PPT + 实操互动 + 角色扮演

## 第三章 商务交往沟通魅力

一：大方得体，礼数周齐的见面魅力

1. 相约原则

2. 闻者心悅的标准称呼

3. 握手---出手不凡看人心

4. 介绍，显示情商

● 介绍的原则

● 介绍的小心机

5. 名片礼仪---方寸之间的学问

● 名片的递送方式

- 如何索取拒绝名片
- 小名片，大学问

## 二.沟通魅力----张弛有度，谈吐不凡

1.出于自然的寒暄，瞬间暖流在心

- 寒暄需要时机 寒暄的内容
- 再好的寒暄也要有“度”的把握

现场老师与学员互动讲解，体验沟通的重要性。

2.掌握交谈技巧，朋友满天下

- 交谈的态度----成功，得体的交谈前提
- 交谈的内容----交谈发展延续的基础
- 交谈的气氛---效果与质量的保证
- 运用得体的态势语（情不深，不足以动人）  
微笑，倾听，眼神的运用艺术
- 轻看语音语调，得不偿失
- 智慧运用“沉默”，要你更有力量

## 3 网络礼仪 ---胜似见面的力量

- 运用电话形象的四要素，感同身受
- 运用好微信礼仪，时刻有“商务”

以上内容加入情景体验教学，要学习者在参与中相互监督考核

## 4 办公室的人际关系学

- 对上级相处沟通原则禁忌
- 对下级沟通沟通的原则禁忌
- 平等沟通的原则禁忌

## 第三章 “迎来送往”的修养魅力

### 1.迎客礼仪需要注意事项

### 2..待客原则与礼节

奉茶礼仪——茶具的选择，如何奉茶

引领陪同——平地引位、出入电梯、上下楼梯、出入房门

餐饮的座次礼仪——判断上座的五个要点

轿车礼仪——哪里是上座？如何入座？

### 3.馈赠----礼尚往来的情谊及商业价值

- 馈赠礼品的意义及原则
- 买“对”永远高于买“贵”。
- 了解礼品新概念，运用礼品成就事业

### 4.有始有终，送客才是最后的完美。

以上内容融入剧情演绎，学员身份互动转换，轻松掌握要领

尾声：课程情景考核总结，学以致用。

### 【温馨提示】

1. 以上内容是《商务礼仪》系列课程中的常规课程内容，可根据培训特点及需要进行系列添加或整合。

2. 即可男女分开授课，也可综合一起授课。