

职场商务礼仪

一、课程背景

商务礼仪是商务活动成功的必备要素，学会应用良好的商务礼仪可以提高成功概率；沟通是企业最大的成本，学会正确的沟通方法，可以降低企业成本，提升企业绩效。通过《职场商务礼仪》课程培训，使参加培训的学员快速提升商务礼仪意识，掌握提升商务礼仪的正确方法。

二、课程收益

1. 塑造良好的个人职业形象和企业形象，赢得客户好感，在竞争中脱颖而出
2. 提高商务礼仪素养，提升个人整体素质，给人留下深刻的第一印象
3. 全面掌握商务（销售）活动中的各种礼仪和拜访技巧，从细微之处体现您对他人的尊重
4. 掌握接待客户的礼仪细节，让每一位客人宾至如归

三、课程时长：6 课时（一天）

四、授课讲师：陈克福

五、课程形式：现场讲授+案例讲解+视频呈现+案例模式+实操演练

六、课程纲要

第一部分：商务礼仪之形象礼仪

- 1、商务礼仪的重要性
- 2、商务礼仪形成的六大要素
- 3、商务形象
- 4、仪容仪表管理
- 5、仪态管理——动态形象管理

第二部分：商务礼仪之实效场景互动管理

- 1、办公室礼仪
- 2、会面礼仪
- 3、接待礼仪
- 4、餐饮礼仪
- 5、参加商务活动礼仪
- 6、商务交通礼仪
- 7、商务互动人际处事礼仪