

360 度职场礼仪实战课

【课程背景】

- 商务礼仪和魅力形象，从个人的角度看，有助于提高个人的自身修养和品牌价值，有助于人们的社会交往，**改善人际关系**；从企业的角度看，可以**美化企业形象，提高顾客满意度和美誉度**，从而提升企业的经济效益和社会效益。
- 礼仪是商务合作、职场沟通、社交活动及餐饮场景中的“隐形竞争力”。
- 不同场景下的礼仪规范差异易引发误解，系统化培训可提升专业性与信任度。
- 适应多元化社交需求，帮助学员在职场与生活中建立良好人际关系。
- 本课程全方位展示商务礼仪和职场形象基本原则，用详实的案例为学员设定并解析在日常工作及特定场合下如何塑造有个人魅力的职业形象，如何言谈举止得体，从而在职场中得心应手并掌握待人接物的主动权，内外兼修，魅力永续，**全面提升企业精英人才素质，赋能企业软实力提升**。

【课程收益】

- ✓ **提升礼仪及认知，培养礼商思维**：通过对应用礼学的学习与锤炼，提升自我人格魅力，强大企业品牌形象，进而持续推动组织实现飞跃式发展。
- ✓ **掌握商务精英人士的形象管理法则**：从场合着装到点睛配饰，从表情管理到静态仪姿，深刻体会形象力就是影响力，打造个人品牌；
- ✓ **加强商务情境下的会晤流程和礼仪应对**：学会使用礼仪社交货币，开拓及维护高价值人脉；掌握商务沟通原则及洽谈技巧，提升商务谈判成功率。
- ✓ **掌握互联网时代的线上社交礼仪**：结识高效人脉，学习中西餐礼仪文化，掌握商务社交的宴请之道，得体应对餐宴社交，进一步提升个人的价值魅力，赢得更多商机。

【课程形式】

- ❖ **实战导向**：结合案例分析与情景模拟，将理论转化为可操作工具。
- ❖ **多元互动**：通过分组研讨、角色扮演、剧本演练等形式，激发参与热情与创造力。
- ❖ **成果可视**：制定明确学习目标，输出个性化应用指南，确保落地转化。
- ❖ **聚焦实效**：以目标达成为核心，设计可量化、可复用的解决方案。

【课程内容】

模块一：商务接待礼仪

一、敏感的称呼礼仪

1. 称呼能够体现彼此身份、关系，带给你最佳的人缘
2. 尊称／平称／谦称使用技巧
3. 常用称呼方式：
4. 注意称呼的禁忌，相处才更顺利

二、不容小觑的握手礼仪

1. 握手姿势／时机／时间／次序／禁忌
2. 如何用你的手握出机遇：握手七要诀

三、介绍礼仪建立起沟通的桥梁

1. 自我介绍的形式：
2. 介绍他人如何不失礼
3. 会议、比赛、会见、演讲、报告等商务情境下的介绍礼实战运用

四、简单有讲究学问的名片呈递礼仪

1. 如何有礼递送名片／得体接收名片
2. 不让名片被雪藏的技巧

五、位次排列礼仪

1. 行进礼仪：优先次序要掌握
2. 楼梯电梯次序礼仪：风度决定你的高度
3. 乘坐交通工具礼仪：让出行变得有礼有节
4. 会客位次礼仪：得体座次让客人温暖如春
5. 谈判位次礼仪：体现尊重和风度
6. 签字仪式位次礼仪：体现双赢和承诺
7. 会议座次礼仪：成为懂尊卑的聪明人
8. 合影位次礼仪：政务、时尚、聚会等场景
9. 宴会位次礼仪：做生意场上路路通

模块二：职场办公礼仪

一、办公室礼仪

1. 别让坏习惯毁掉你的前程

2. 职场言谈要谨慎

二、工作从如何开门学起：有“礼”也有“距”

1. 如何开门／关门／敲门／不便之时处理方法

三、办公室呈递礼仪

1. 次序／方位／手势／语言

2. 不想前功尽弃，就不要忽视肢体传递的信息

四、电话、微信联络礼仪

1. 电话可以随意打？不见面礼仪更不可少

2. 不落话柄涨人气？禁用办公电话理私事

3. 接听电话拉长线？如何回答才能简洁、具体

4. 处理特殊电话？如何做到会听也要会说

5. 微信对话有技巧？让对方感受到“如见其人”

五、成为职场红人，与上级的相处之道

1. 如何向上司汇报工作？

2. 如何恭敬感恩协助领导工作

模块三：社交举止礼仪

一、社交场合的气场仪态：雕饰最优雅的自己

1. 如何站立：用典雅的站姿给人留下好印象

2. 如何就坐：安静中舒展大方

3. 如何行走：风行水上自然而从容

4. 如何做好蹲姿：含蓄优雅得体适宜

二、如何使用手势礼仪，增添社交魅力

1. 肢体语言，无声胜有声：不同手势的含义

2. 手到底应该放哪儿？社交场合不应该触碰的位置

三、如何用表情神态彰显展现社交自信

1. 微笑礼仪：展示从容的魅力

2. 目光礼仪：社交礼仪应注视“许可区间”

3. 微表情心理：眼神是如何体现你的“小心思”

模块四：人际沟通礼仪

一、共情力沟通三维度

1. 共识逻辑
2. 绪绪共情
3. 精准表达

二、沟通中的共识逻辑

1. 深度倾听三步法
2. 有效确认的意识
3. 积极有效地反馈

三、沟通中的情绪共情

1. 立场切换
2. 情绪共情
3. 姿态同频
4. 表达同频

四、沟通中的精准表达

1. 拒绝高威胁性信息
2. 正向肯定他人的运用
3. 有效赞美他人的方法

模块五：职业形象礼仪

一、魅力女性如何用形象叩响对方心门

1. “妆成有却无”的巧妙化妆法
2. 令人好感度倍增的职场发型再造
3. 如何按身份打理衣橱、配置服饰：
4. 配饰：传递女性贵气与影响力

二、魅力绅士如何穿戴彰显气质和风度

1. 脸面及发型打理：没有“面子”哪来形象
2. 男士场合着装应该怎么配置：公务／商务／社交场景

3. 西服：男士商务西装的正确搭配
4. 衬衫：男士穿规则，彰显绅士贵气印象
5. 领带：图案的色彩选择与图案禁忌，如何做到不失礼
6. 配饰：怎样搭配不让你在商务场合穿戴失利