

# 新晋员工职场礼仪及形象训练

## 课程概述：

对一名已经进入职场的员工来说，没有受到专业人际关系以及礼仪系统训练，将为企业带来巨大的管理成本开支，无法更快更好的融入团队、胜任工作；自我形象不恰当使公司形象在客户面前留下不好印象。更不知道为何不知不觉得罪了客户。想做的很多、却不能很恰当得体的与同事和领导交流；想更好的执行领导的决策，却总是得不到支持，或被他人误会，诸如以上的问题，都是每个企业员工面对的困惑，如何把握正确方向快速掌握提升员工的从业水准呢？在职场当中我们说“细节方能决定成败”，让我们从全方位的职场礼节开始，迈入精英生活。

## 课程目标：

- 对号入座符合自己职场礼仪现状
- 调整、改善、完善与塑造自身在职场中言谈和举止
- 掌握规范的礼仪行为和技巧，作为代表企业的一张闪亮名片
- 促使学员自身的职业特征和外在魅力得以强化，增强自信心
- 掌握职场的沟通礼仪，学习一套如何有效沟通模型

**参训人员：**60 人内

**培训时限：**2 天

**培训对象：**企业新入职员工

**培训方法：**培训师主讲，辅以学员实际现场化妆、互动、视频分析课程工具演练等

## 课程内容：

### 第一章、 迈入职场的经典四问

头脑风暴：我为什么来到这里上班？

小组讨论：企业对我意味着什么？

- 1、 职业化对企业的重要性
- 2、 我是企业的金字招牌&金子砸牌？
- 3、 性格决定命运，而细节决定成败
- 4、 自我营销——通向巅峰的必经之路
- 5、 阶段性总结回顾

## 第二章、新晋员工基础礼仪训练——形象走在实力前

- 1、新晋员工的职场形象
  - 1) 男女职员仪容的职场要求
  - 2) 男女职员接待着装（工服）基本规律
  - 3) 男女服饰穿戴原则
  - 4) 接待人员着装忌讳
  - 4) 饰物佩戴的注意事项
- 2、接待仪态要中规中矩
  - 1) 表情语：眼神和微笑
  - 2) 体态语：站、坐、行、蹲，手势和心理状态
  - 2.1 站姿训练
    - 规范站姿训练和心理
    - 不受欢迎的站姿
  - 2.2 坐姿训练
    - 规范坐姿训练和心理
    - 几种不受欢迎的坐姿
  - 2.3 走姿训练
    - 规范走姿训练和心理
    - 几种场景的走姿规范
    - 几种不受欢迎的走姿
  - 2.4 手势训练
    - 常用手姿和心理
    - 手势运用的注意
- 3、阶段性总结及课程回顾

## 第三章、 交往中的行为举止礼仪训练及心理解析

- 1、拜访礼仪的细节
  - 1) 和客户握手的礼仪
  - 2) 递换名片礼仪
  - 3) 如何称呼的礼仪
  - 4) 鞠躬和点头致意礼仪
- 2、交谈礼仪的注意细节
  - 1) 介绍礼仪
  - 2) 迎接客户的礼仪
  - 3) 送别客户的礼仪
  - 4) 递送物品的礼仪
  - 5) 谈判之中要规范
  - 6) 引领礼仪及注意事项

### 3、运用以上礼仪细节现场演练销售实战

## **第四章、细节决定成败之职场相处的艺术**

- 1、上下梯廊、乘坐电梯
  - 1) 电梯礼仪细节
  - 2) 陪同领导乘电梯礼仪
  - 3) 陪同顾客乘电梯礼仪
- 2、乘坐轿车座次排列
  - 1) 各种车的座次
  - 2) 现场进行交通环境下的演练
- 3、你在品实物别人在品你
  - 1) 中西餐饮文化
  - 2) 销售中餐宴请细节
  - 2) 高端商务应酬之西餐宴请
- 4、阶段性课程总结及承上启下

## **第五章、好修养好未来——办公礼仪**

- 1、办公场所基本礼仪修养
- 2、办公电话礼仪体现销售素养
  - 1) 电话递温情
  - 2) 接听电话礼仪规范
  - 3) 拨打电话礼仪规范
  - 4) 挂断电话礼仪规范
- 3、手机使用的礼仪规范
- 4、微信、邮件、打印机的使用礼仪
- 5、办公场景的6S管理运用
- 6、阶段性总结及承上启下

## **第六章、成功的职业生涯源于有效沟通**

- 1、为什么职场沟通有这么难
- 2、沟通的基本原理图解析
- 3、职场交往中的非语言沟通
- 4、职场有效沟通的333原则
- 5、有效沟通训练
  - 1) 如何与领导沟通
  - 2) 如何与同事沟通
  - 3) 如何与客户沟通
- 6、沟通技巧训练：小组根据职业场景而演练

7、所有章节课程回顾及阶段性总结、现场提问、合影留念