

高端会议接待礼仪

课程背景：

迎来送往、会议、接待是办公室工作的重要内容之一，也是体现办公室工作能力和水平的重要方面。办会、接待中的礼仪最直观的反映办公室工作人员的文明素质、办事效率在很大程度上也代表一个企业一个单位的形象。

《会议接待礼仪》，为管理企业定制的实战类会务礼仪与实操技巧课程，通过学习与训练，让我们实现----行云流水的会议接待，于细节处彰显专业与服务！

课程收益：

强化理念：重点强调实用技能培训，让学员能够结合自身的工作经历来学习，并最终能够学以致用

提升技能：重点突出实战演练，在实际的操作中掌握培训技能，融合案例教学法、

情景教学法、角色扮演法等当今培训界最有效的训练方法

调整心态：掌握成人学习特点，然后掌握针对性的培训专业技能，并在课堂中不断强化演练

授课时长：1天，6小时/天

授课对象：办公室人员

授课方式：视频案例+情景式体验互动+实战演练

课程大纲

第一讲：礼仪的内涵

游戏破冰分组

一、先知礼，而成仪

二、职场人士习礼的重要性 真实案例呈现

三、个人形象与企业形象的 99=0

第二讲：打造亲和力的职业形象

一、可怕的“三秒钟”印象——影响你 7 年的首因效应

二、仪容对工作的影响

1 . 让别人尊重的仪容准则 现场试妆：妆前妆后大不同

三、仪表礼仪

1 . 职场着装 TPO 原则

2 . 男女职场服装搭配—穿出专业穿出干练

3 . 常见饰品选购及搭配

四、认识非语言沟通的重要性——不说话也能让你拥有好感的身体语言

五、尊重的眼神——你的眼神会说话

现场互动：你的眼神会说话

图片欣赏：不同的表情，带来的视觉冲击

七、手势礼仪

1 . 中国传统文化之剑指 体验：无声的尊重语言

2. 常用手势礼仪规范

体验：小细节显大尊重

二、优雅形体气质训练

演练：站姿、坐姿、行姿、蹲姿优雅大方亲和力强，是真正的仪态美！本节结束，团队 PK

第三讲：会务工作

一、会议管理流程

二、会议方案拟定

三、会议要素准备（选址、确定外协单位、食宿安排、文字材料准备、物料准备、费用预算）

四、会场布置

五、会中工作

六、会后工作

第四讲：接待管理流程

一、组建工作组

二、信息收集

三、接待方案拟定

四、接待要素确定

五、通知及反馈

六、接待场所布置

七、食宿行安排

八、礼品安排

九、活动期间工作

十、后续工作

第五讲：位次规则

一、行进中的位次规则

二、乘车位次规则（双排小轿车、商务车、大型客车）

三、会场位次规则

四、会面与签字仪式位次规则

五、宴会位次规则

演练：各种位次排位实操

本节结束，团队 PK

第六讲：物料准备

六、背景板

七、条幅

八、桌签

九、会见名单（会议议程、宴会名单）

演练：各组接待流程设计及演练

本节结束，团队 PK