

遇见魅力的你

——职业化形象塑造

课程收益：

- 提升职业人的职业形象和职业素养
- 了解掌握商务活动中基本礼仪知识和规范
- 通过个人的专业形象，树立良好的企业形象

课程目标：

- 迈出改进商务礼仪的第一步
- 掌握基本的商务礼仪技巧
- 形成培养自己专业形象的意识
- 开始思考塑造个人专业形象

课程时间：1天（6小时）

课程大纲：

一、您的形象就是企业的品牌

- 1、礼仪与角色
 - ◇ “晕轮效应”在商务活动中的作用
- 2、礼仪与形象
 - ◇ 形象，真实地体现职业人的个人教养和品位
 - ◇ 形象，客观地反映了职业人的精神风貌与生活态度
 - ◇ 形象，如实地展现了职业人对交往对象所重视的程度
 - ◇ 形象，是职业人所在单位的整体形象的有机组成部分

二、职业化视觉形象的塑造

- 1、职业魅力形象之一 —— 修饰是美的一半
 - ◇ “洁”、“妆”、“发”
- 2、职业魅力形象之二 —— 服饰也是您独特的名片
 - ◇ 男士职业着装
 - ◇ 女士职业着装
 - ◇ 商界女士穿套裙时的化妆基本守则是：既不可不化妆，也不可化浓妆

- ◇ 商界女士穿套裙时的配饰基本守则是：不佩戴过度夸张的耳环、手镯等首饰
- 3、职业魅力形象之三——举止风度展示出您的修养
 - 信息=（7%）你在说什么+（38%）你是怎么说的+（55%）你的身体语言
 - ◇ 眼神、面部表情
 - ◇ 站姿、坐姿、走姿
 - ◇ 职场的界域语

三、职业化动作形象的塑造

- 1、办公礼仪
 - ◇ 上下班礼仪-道早问好
 - ◇ 办公环境
 - ◇ 工作状态
 - ◇ 办公用品使用礼仪
 - ◇ 同事相处的礼仪
 - ◇ 注意小节
 - ◇ 在别人的办公室的礼仪
- 2、电话礼仪
 - ◇ 影响电话交谈质量的因素
 - ◇ 拨打电话的良好开端
- 3、接待与访客
 - ◇ 引导礼仪
 - ◇ 开门礼仪
 - ◇ 奉茶礼仪
 - ◇ 拜访客户的礼仪
- 4、会面礼仪
 - ◇ 介绍礼仪
 - ◇ 名片礼仪
 - ◇ 握手礼仪
- 5、出席会议
 - ◇ 守时
 - ◇ 注意你的声音
 - ◇ 倾听别人说话