

最实战的企业商务礼仪

课程背景：

孔圣说：“不学礼，无以立”。

无论您愿意与否，您和您的同事都在留给别人一个关于您企业形象的印象，这将直接影响您商务活动的成败。

也许只是一口痰，却毁掉了两家企业本已达成的合资合作意向；也许只是工作中的一点点儿没想到，却很有可能让一次本应完美的访问留下遗憾。非常小的事情，却很有可能是让企业失去良机的罪魁祸首。

在这个商务文明的社会，接受人与接受产品、接受企业紧密相连，我们不可能有第二次机会来建立企业的商务形象。

礼仪是人际交往的艺术；礼仪是有效沟通的技巧；礼仪是约定俗成的规范。

课程对象：

企业高管，办公室、综合管理、市场销售、企业文化、公共关系、行政接待部门有关人员，企业对外交往人员，商务政务接待过程中可能与政府官员、重要客户接触交流的相关人员，其它希望培养和增强政务礼仪知识的人员。

课程时间：1天（6课时）

培训形式：1 60/40 原则（60%专家讲解答疑，40%学员互动研讨）；

2 理论讲授 + 案例剖析 + 小组互动研讨 + 情境模拟 + 故事哲理；

课程收获

- 认识商务礼仪的存在价值
- 掌握新商务礼仪六大组成
- 明晰商务着装的规范要求
- 掌握日常交往的八个细节
- 正确把握谋面的四个技巧
- 出访与接待做到有礼有节
- 定位交往中不同人的位次
- 借助商务政务交往宣传企业

课程人数：50人

课程内容：

注：

以下内容系讲师根据以往其他客户经验暂定，具体签订协议后会进行课前调研，再根据调研结果进行调整；

课纲中已标注的案例，只占课堂实际案例的1/4左右；

每天课程的标准时长6个小时，上下午各休息一次，每次15min，课时可能会根据课程进展、学员情况调整延长，但每天不超过半小时。

一：商机就在您身边

- 您不可不知的交际定律
- 有礼才成，无礼不成——谁在决定机会走向？
- 案例分享：这样的小事也能毁掉商机？
- 您的形象，就是企业形象

二：仪表礼仪

- 无论接待，还是出访，您都应该注重自己的仪表
- 为什么我们要规范化着装
- 商务着装之男士西装（职业装）
- 商务着装之职业女装
- 商务人员之仪表修饰
- 商务人员之证件配戴

三：体姿礼仪

- 站——如松，端直挺拔
- 坐——如钟，自然沉稳
- 行——如风，轻盈稳健
- 蹲——得体，展现尊重
- 手势——优雅，妙不可言
- 微笑——亲切，热情饱满
- 眼神——真诚，聚精会神
- 距离——有度，不惹反感

四：谋面礼仪

- 称呼——文雅得体，闻者心悦
- 介绍——有先有后，清晰简明
- 握手——自信有力。严守禁忌
- 名片——扬名你我，讲究有矩

五：电话礼仪

- 拨打、接听电话的基本技巧和程序
- 打电话礼仪
- 接电话礼仪
- 移动电话礼仪
- 转接电话礼仪

六：出访与接待礼仪

- 出访与接待前的思考：
- 访前准备：我们为什么出访，要达到什么目的
- 我们为什么要接待他们？
- 接待人员的安排与培训
- 接待的主要内容
- 接待（访问）中的行走礼仪
- 接待（访问）中的乘车礼仪
- 接待（访问）中的用餐礼仪
- 接待（访问）中的赠送礼仪
- 接待参观的注意事项

七：位次礼仪

- 会客的位次
- 谈判的位次
- 签字的位次
- 主席台的位次

▣集体合影的位次
跋：课程总结