

《课程介绍》

在新经济时代，国际化交流日趋频繁，礼仪是一种潜在的资本。职业人在国际交往中如何遵守礼仪规则。职业新人如何由学生向职业化形象塑造。企业对外窗口业务人员如何展示个人修养和企业良好形象。职业经理人在工作中如何表现出商业领袖的魅力和风范。在诸多商务交际活动中，礼仪形象是企业文化和个人内涵的外现，也是企业和个人谋求生存、发展的一个战略性问题。

《商务礼仪与职业化形象》培训大纲

主讲 刘巍

培训目标：*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；

*提高商务交往的成功率，

*并树立良好的企业形象。

培训形式：讲授、讨论、演练（一天～两天培训课时）

培训内容：一、您的形象也是企业的品牌

二、职业化视觉形象礼仪

三、办公室礼仪

四、商务交往礼仪

一、您的形象也是企业的品牌

- 1、礼仪与角色
- 2、礼仪与公关
- 3、形象是一张名片

二、职业化视觉形象礼仪

形象是一个人综合素质的外在表现，也是礼仪的重要组成部分和核心。

- 1、修饰是美的一半——职场的仪容规范
 - 面部发部修饰指导规则
- 2、服饰也是您独特的名片——服饰礼仪规范
 - * 商务休闲装
 - * 商务正装
 - * TPO原则的把握
 - 礼仪时段
 - 职业时段
 - 休闲时段
- 3、举止风度展示职业修养——职场的仪态规范
 - 举止行为是商务活动的重要组成部分。
 - * 眼神(交流目光的落点及礼仪)
 - * 面部表情 (积极友好的表情)
 - * 手势 (手势的表现力)
 - * 站姿 (恭敬的姿态)
 - * 坐姿 (礼貌友好的姿态)
 - * 走姿 (文化内涵的表现)
 - * 职场的界域语 (级别的差异)

三、办公室礼仪

- 1、工作状态与忌讳
- 2、办公环境与礼仪
- 3、电话接打礼仪
 - * 说话语调的高低
 - * 说话速度的快慢
 - * 通话时的措辞
 - * 双方所处的环境
 - * 双方表现的态度

四、商务交往礼仪

- 1、国际交际基本礼节

- * 跨文化的交流

2、商务谈判礼仪

- * 前期准备

- * 谈判之中

- * 谈后签约

3、待客礼仪

- * 迎接礼仪

- * 招呼礼

- * 介绍礼

- * 引导礼

- * 座次礼

- * 奉茶礼

- * 名片礼

- * 握手礼

- * 鞠躬礼

- * 恭送客礼

- *VIP 与普通宾客的区别

4、拜访礼仪

- * 预约

- * 拜会前准备

- * 守时

- * 拜见礼节：

- * 告退

5、出席会议

- * 守时

- * 打招呼

- * 尊重他人的活动范围

- * 与人接触

- * 保持衣着整齐

- * 控制你的声音

- * 倾听别人说话

6、商务交往中的沟通礼仪

- * 沟通的四大秘诀：

- * 语言沟通的礼仪

- * 电子邮件 Email 礼仪

- * 中西语言交流礼仪

7、馈赠礼

馈赠礼品是增进友谊，加强合作，表达友好情感的一种手段。

8、宴请礼仪

- * 生意饭局禁忌

在形象经济时代，礼仪是一种潜在的资本。良好的形象是企业文化和个人全部内涵的外现，它也是企业和个人谋求生存、发展的一个战略性问题。