

《礼仪之邦 礼仪之初》

职场礼仪揭秘

主讲：刘颖老师

【课程背景】

在现代社会，礼仪修养几乎成为一个人和一个社会文明程度的标志。优雅的行为举止，得体的仪态语言，真挚的感情和规范的礼仪，成为构建人与人之间沟通的桥梁，其力量和价值都是无可比拟的。

良好的礼仪有助于提高个人形象，人们在社会交往中，如果双方都能自觉遵守礼仪规范，就容易沟通感情，从而使得交往容易成功；如果我们能够注重礼仪规范，能够互相尊重，友好合作，就能够及时缓解和避免不必要的冲突和障碍，使得学习和生活更加顺利。

【课程收益】

- 了解礼仪学习的重要性及学习礼仪方面的知识
- 掌握职场礼仪的重要法则
- 掌握商务礼仪的要点和注意事项

【课程特色】 实用性强，互动性强、现场答疑、学之能用

【课程对象】 销售、财务、人力、后援等各部门的入职新员工

【课程时间】 3-6 小时

【课程大纲】

一、什么是礼仪？

1、三个角度介绍现代礼仪

2、礼仪的重要性

- 树立形象
- 人际关系
- 事业发展

3、总结礼仪重要性

案例：古代案例《鞍之战》、孔子古语

二、如何做好仪容仪表？

1、介绍仪容仪表的重要性

2、仪容仪表的总体要求

- 仪容礼仪（男、女分开讲解）
- 仪表礼仪（男女分开讲解）
- 展示正装样图

3、仪容仪表小结

4、仪态礼仪

- 站姿、坐姿、行姿、蹲姿
- 视线、微笑

案例：名言名句

呈现方式：学员上台展示

三、如何掌握及运用社交礼仪？

1、见面礼仪

- 介绍礼仪
- 名片礼仪
- 握手礼仪

案例：图示案例

呈现方式：学员课堂练习

2、位置礼仪

- 同行礼仪
- 电梯礼仪
- 乘车礼仪

四、如何掌握及运用办公礼仪？

1、办公礼仪介绍

2、语言的重要性

3、语言沟通

- 礼貌用语不离身
- 基本原则多赞美
- 莫以自我为中心

4、电话礼仪

- 拨打电话
- 接听电话

5、邮件礼仪

6、微信礼仪

7、会议礼仪

- 会议座次
- 宴会座次

案例：直男癌、名人名句

呈现方式：小组讨论，现场展示

五、情景模拟，学员讨论分享