

职业人形象礼仪管理

——朱增瑞老师职业素质素养课程

课程背景：

21世纪是竞争激烈的商业世纪，企业靠什么来竞争？有一种东西看起来似有似无，时隐时现，但是却被越来越多的公司和个人发现并运用，那就是——形象与礼仪。

现代职场中职业形象不仅是自身的名片，更是构筑企业形象的基石；企业工作人员在工作及商务往来中，商务礼仪必不可少，不仅彰显个人的修养与风采，更体现出企业的对外形象。

本课程从商务礼仪角度出发，帮助职业人建立合理的形象礼仪标准，课程采用演练式教学，使学员在课程中能够寓教于乐，课程过程里通过学员演练出的问题，我们进行纠正性指导，使学员能够真正掌握礼仪技巧。课程采用原理性导入，使学员明白礼仪的价值与意义，帮助自己提升形象同时，也提升企业的社会形象附加值。

培训收益：

- 全面了解礼仪的重要意义；
- 确立礼仪核心与提升的基本原则；
- 改善职业化形象，提升工作状态；
- 塑造合理的行为举止，为人际交往建立基础；
- 学习如何接待客户，提升企业形象价值；

- 学习日常生活礼仪，为社交打下基础；
- 塑造自我习惯挑战的能力，做好随时调整应对。

课程时间：1天/6小时

课程对象：全员

课程人数：30-40人

培训形式：理论讲授、案例研讨、实战演练、经验分享、问题答疑

课程内容：

一、礼仪介绍

- 1、礼仪的基本认知
- 2、学礼仪的重要性
- 3、商务礼仪的概述
- 4、学习商务礼仪的目标

二、商务礼仪之职业化形象的塑造

- 1、第一印象效应（首轮效应）
- 2、职业化形象
 - A、着装的三大原则
 - B、着装隐形的杀手
- 3、商务男性-尊贵优雅、值得信赖
 - A、商务西装
 - B、商务衬衫

C、商务领带

D、商务配饰

4、商务女性-典雅大方、赢得尊重

A、商务着装

B、形象配饰

C、商务妆面

D、商务发型

三、商务礼仪之行为举止

1、端正的站-站如松

2、稳重的坐-坐如钟

3、优雅的走-行如风

4、得体的蹲-不走光

5、手势标准-重细节

6、真诚微笑-要亲切

7、专注目光-表尊重

四、商务礼仪之公务礼仪

1、见面礼仪

A、问候礼仪

B、握手礼仪

C、名片礼仪

2、介绍礼仪

A、自我介绍

B、为他人介绍

3、接待礼仪

A、迎接原则

B、同行礼仪

C、送别原则

4、座位礼仪

A、会谈会见

B、商务谈判

C、乘车座次