**你的礼仪价值百万—商务礼仪与职业素养**

**塑造良好的企业公众形象和个人形象**

**上海6月6日2400元**

|  |  |
| --- | --- |
| **谁来参加？** | **课程时长** |
| * 职场人士
 | * 1天 （7小时）
 |
| **有何收获？** | **先决条件？** |
| * 探讨礼仪与人生、事业成功的重要性
* 塑造良好的企业公众形象和个人形象
* 掌握各类商务活动和职场生活的必备礼节，增强自信，从容应对各种社交场合，推动事业成功
 | * 期望通过改变自身职场礼仪来提升自己
* 对职场商务礼仪感兴趣
 |
| **为何参加？** |
| * 商务活动、职场生活占据了我们很多的时间，那么学会职业性的礼仪就尤为重要，能帮你在职场上提升形象，从而应对各种社交活动。
 |

**课程大纲**

**第一模块：关于礼仪**

* 礼仪的定义
* 礼仪古今谈

案例分析：我到底哪错了？

* 礼仪的作用
* 对个人
* 对企业
* 对国家

**第二模块：“仪”在职场**

首轮效应

问题：人的印象的形成包括哪几个部分？

* 仪容
* 仪容标准
* 商务淡妆的化妆步骤
* 手部仪容
* 着装
* 着装基本原则——TPO原则
* 西装类型
* 领带
* 配饰
* 男士衬衫
* 男士正装
* 男士正装着装忌讳
* 女士正装
* 女士职业装着装忌讳
* 游戏：找错小游戏
* 表情
* 眼神——目光凝视区域
* 微笑
* 微笑的价值
* 微笑练习方法
* 举止
* 坐姿
* 蹲姿
* 站姿
* 鞠躬

**第三模块：“礼”在接待**

* 外客接待
* 场景一：电话礼仪
* 接听
* 拨打
* 场景二：见面寒暄
* 称呼的艺术
* 自我介绍
* 握手礼仪
* 名片礼仪
* 场景三：引领入座
* 引领
* 乘坐电梯
* 安排座次
* 场景四：主客会谈
* 介绍
* 名片
* 奉茶
* 场景五：参观公司
* 乘车
* 参观
* 场景六：商务用餐
* 用餐

1) 中餐风格与中餐文化

2) 餐桌敬酒文化与礼仪

3) 茶水招待礼仪与禁忌

4) 咖啡招待礼仪与禁忌

5) 工作餐礼仪与禁忌

* 送别
* 场景七：拜访须知

第四模块：办公室礼仪

* 办公场所
* 听
* 看
* 闻
* 行
* 交谈礼仪
* 礼仪中需要避免哪些内容
* 交谈禁忌

案例：一个尴尬的聚会

* 会议礼仪
* 会议中的注意事宜

**相关课程**

* 作为职场人士，你可能还会对《高效人士的心态管理》感兴趣
* 若对其他通用类课程感兴趣，你可能需要学习《幸福心理学》等心理学类课程

**讲师简介**

**蒋 女士**

* **背景经历**
* KNX资深培训师、顾问
* 曾任世界500强企业知名企业华北区区域经理、大区经理，培训经理、高级内训师
* 心理学硕士
* 国家注册管理咨询师
* 国家注册形象设计师
* 人力资源管理师
* PPT授证讲师
* **擅长领域**
* 《时间管理》\《一线经理管理能力提升》、《商务礼仪与职业形象塑造》、《性格与沟通》、《PPT完美呈现》
* **服务客户**
* 金龙客车、苏州艾利、南京依维柯、亿滋食品、康普通信、中国银行成都分行、联纵传媒、金莎美容连锁、顶裕风机、百润建材、苏农园艺、昆山瑞华、澳羽特种剌绣、利康医疗、胜华东洪、新源营销、无缝钢管、奇盟晶体、祥裕包装、钻石金属粉、谨业园林、温橡特种橡胶、神王集团、富川机电等