

职场精英的商务礼仪

课程目标

- 正确理解现代商业环境中的礼仪与社交规范
- 掌握基本礼仪技巧，得体应对工作与社交场合
- 学会展示自信正面的职场形象，树立个人品牌
- 理解多元文化背景下的互动方式，建立尊重与互信的商务关系

课程对象

所有需要改进个人形象，学习商务礼仪的专业人士

课程大纲

第一章：商务礼仪核心概念

- ◇ 商务礼仪的心态基础
- ◇ 哪些因素影响着我们留给别人的印象

第二章：打造并维护好自己的职场形象

- ✓ 找到适合你的职业形象
- ✓ 职场形象衣着篇
- ✓ 职场形象肢体语言篇
- ✓ 办公室礼仪（电话/电邮/接待/会议/电梯等）

第三章：在商务场合中脱颖而出

- 多元化背景下的社交礼仪要点
- 开发和维护商务社交关系
- 社交礼仪中的待人接物（问候/拜访/寒暄/介绍/握手/馈赠等）
- 文化活动中的礼仪（音乐会/体育比赛等）
- 商务餐饮礼仪（中餐/西餐/自助餐等）

第四章：内外兼修，树立个人品牌

- 制胜于优雅的情感表达和态度
- 网络时代的礼仪规范
- 远离礼仪禁忌

授课形式：

知识讲解、案例演示讲解、实战演练、小组讨论、互动交流、游戏感悟、头脑风暴、强调学员参与。