**商务礼仪--魅力提升之道**

**开课时间：**

2015年7月18-19日 兰州

2015年7月25-26日 邯郸

2015年8月8-9日 重庆

**学习投资：** 2800元/人(包括培训、培训教材、场地费等)

**咨询电话：010-52571508**

**学员对象：**企业全体人员

**课程收益：**

1、 完成商务礼仪从无到有的认知，对于工作中各环节的基本礼仪要求了然于心。

2、 形成对商务礼仪正确的认识，剔除对于礼仪的片面理解，正确看待礼仪的学习和应用，将礼仪与个人的职业化发展结合起来，与公司的对外形象，品牌价值结合起来。

3、 通过课程的学习及参与分享，掌握课程中设计的六个模块的礼仪标准，应用于日常工作中，实现“润物细无声”的成长。

4、 实现工作中对礼仪举一反三的能力，在实践中自觉地执行商务礼仪的标准，把礼仪变成一种生活习惯，工作习惯，实现个人职业素养的华丽蜕变。

**课程大纲**

**一．着装礼仪**

1着装是形成第一印象的符号

2女士商务着装礼仪

3男士商务着装礼仪

4礼服着装礼仪

**二、行为举止礼仪**

1保持良好姿态

2基础行为姿态调整

3举止礼仪提升

**三、商务接待礼仪**

1机场接待礼仪

2酒店接待礼仪

3会议接待礼仪

4办公室接待礼仪

**四、公务活动礼仪**

1介绍礼仪

2迎接送别礼仪

3会议管理

4座次安排

**五、商务用餐礼仪**

1中餐用餐礼仪  
2西餐用餐礼仪

3红酒鉴赏

**六、商务沟通礼仪**

1提问、倾听、反馈三个环节

2电话沟通礼仪

3办公室沟通礼仪

**讲师介绍：韩晓洁老师**



现任北京市工会干部学院 培训部常务副主任，毕业于中国政法大学，获法学硕士及法学学士学位，曾任摩萨亚联华投资（UMC）中国代表处投资分析师。清华同方股分有限公司企业合作部总经理助理，中央团校轮训部特聘法律实务培训讲师，中央广播电视大学继续教育学院特聘讲师，中共北京市委党校成 人教育学院特聘讲师，西门子商学院（SMI）特聘法律实务培训，海尔大学特聘管理培训讲师。

经典语录：

锐气藏于胸，和气浮于脸，

才气见于事，义气施于人。

请将报名表，以传真、电子邮件方式提交，并及时确认。 传真:010-52571508

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 企业名称 |  | | | | | | | | | 网址及品牌 |  | |
| 联系人  信息 | 姓名 |  | | 职位 | |  | | 电话 | |  | 传真 |  |
| 手机 |  | | | | | | E-MAIL： | | | | |
| 学员名单 | 姓 名 | | 性 别 | | 职 务 | | 电 话 | | 手 机 | | 邮 箱 | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 对公帐号 | 汇款方式：参会单位报名后请将参会款项汇至如下指定账号，发票在报到时领取。  户 名：中企联会（北京）企业管理中心  开 户 行：中国工商银行北京市翠微路支行  账 号：02000 8090 92000 78149 | | | | | | | | | | | |
| 发票开具 | 抬 头：（ ） | | | | | | | | | | | |
| 住宿代办 | □是 □否 数量及要求：（ ） | | | | | | | | | | | |
| 票务代办 | □是 □否 数量及要求：（ ） | | | | | | | | | | | |