**商务礼仪与职业化形象塑造**

* 适合对象：有需要学员
* 班　　型：此课程循环滚动开班；每月一期
* 上课地址：
①苏州姑苏区德必姑苏WE国际文化艺术坊8幢1楼
②苏州工业园区金匙望湖大厦金座8楼
③无锡梁溪区广南路311号10楼（广益哥伦布广场二期）
* 课程费用：请询价
* 班　　制：周六或周日上课，每天9：00-16：30

    【商务礼仪与职业化形象塑造】

    【课程收获】

    塑造良好的企业公众形象和个人形象，从而赢得客户好感，在竞争中脱颖而出；掌握现代商务场合中通用的礼仪规范，以恰当的方式表达对别人的尊重，避免无意中的失礼；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；了解涉外礼仪和跨文化交流的重点；

    提升商务交往中的沟通礼仪和技能，建立和谐积极的人际氛围。

    【课程须知】

    1. 课程时间：周六或周日上课，每天9：00-16：30，共12个学时；此课程循环滚动开班；每月一期。

**COURSE OUTLINE**

**课程大纲**

掌握标准站姿、手势、表情、目光等肢体语言

    【课程大纲】

    第一章：商务礼仪与职业形象——决胜职场之法宝礼仪起源与定义（中西方）

    职业素质和礼仪的关系

    塑造职业形象的重要性（含首因效应解析）

    第二章：您的形象就是企业的品牌

    成功者或魅力领袖的形象

    “晕轮效应”在商务活动中的作用

    看起来就像一个成功者——定位你的职业形象

    形象是一张名片——不修边幅的人在社会上是没有影响力的第三章：职业化的形象礼仪与形象塑造

    西方为领袖人物和成功人士开设的形象培训课介绍
    1.         自信的仪态

    2.         悦耳的声音

    3.         平稳的目光接触

    4.         友好的微笑

    5.         品味的穿着

    6.         握手的姿势

    职场仪容规范（男士修面、女士化妆等）

    职场着装礼仪规范及技巧（男士服饰、女士服饰、常见着装误区、着装TPO原则等）仪态（形体）语言的重要性（眼神、面部表情、手势、站姿、坐姿、走姿、蹲姿等）第四章：办公室礼仪（职场礼仪）

    建立良好的人际关系

    企业内部礼仪（在办公室、进入他人办公室、如何被上级信赖等）礼貌的职业用语

    其他要点：上下班问候、公共区域礼仪（如乘电梯、乘车）等电话礼仪（含电话礼仪自测、影响电话交谈质量的因素、声音的魅力等）电子邮件礼仪

**COURSE FEATURES**

**课程特色**

本课程四维一体，有效互动，将培训、沙龙（每周日下午举办演讲沙龙）、考核、复训四者结合

1、理论和实践相结合，摆脱空洞的说教的授课方式，课上重互动训练；

2、本课程以训练为主，讲解为辅，帮助学员逐一纠正；

3、课程循环开班，可免费复训；

4、小班授课，每班10-15人。