**商务交往礼仪**

**——秦保红老师**

**【课程时长】2天**

**【课程大纲】**

**一、商务交往，礼仪先行**

1. 礼仪的内涵

——礼者敬人也，仪者行势也；尊重是礼仪之本

2. 礼仪的价值

——礼仪就在你身边，美化自身、和谐关系、润泽涵养

3.礼仪的交往艺术

——礼仪交往体现于细节，礼貌细节展示素质

4.商务交往的礼仪法则

——敬人三A、摆正位置、和而不同、有所为有所不为

**二、仪表形象礼仪**

1.仪容修饰

——商务场合中的发型、妆容修饰礼仪细节

2.着装服饰

——男士正装、女士套装、服饰搭配礼仪技巧

3.仪态举止

——坐立行走，递拿让送，修炼商务气质风度

1. **待人接物礼仪**

1. 见面相识

——称呼问候礼、相识介绍礼、握手礼、名片礼

2. 接待礼仪

——引领礼、距离礼、乘坐座次、会客座次、餐桌座次、

3. 通联礼仪

——接打电话的礼仪、手机使用的礼仪、网络通联礼仪

4.拜访礼仪

——邀约告知、拜访准备、礼品馈赠、适时告辞

5. 宴会礼仪

——宴会档次、邀约餐点、餐饮形象、餐中礼节

**四、西方礼俗文化**

1.涉外交往原则

2.西餐礼仪文化

3.宗教礼俗赏析

4.出国旅行须知