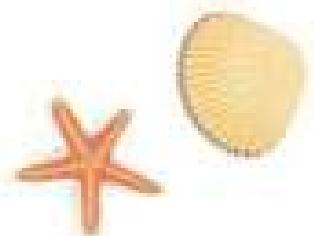


企业礼仪培训如何树立员工 良好的职业形象

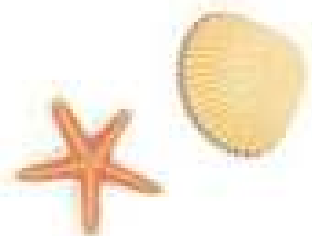
制作人：魏老师

制作时间：2024年3月



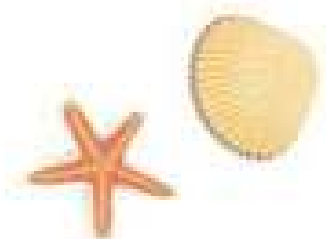
目录

- 第1章 企业礼仪培训的重要性
- 第2章 职场形象管理
- 第3章 商务社交礼仪
- 第4章 职场沟通技巧
- 第5章 团队合作与协作
- 第6章 总结与展望



• 01

第一章 企业礼仪培训的重要性



企业礼仪培训概述

企业礼仪是组织内部和外部沟通的基础。培训员工良好的职业形象对企业形象至关重要，可以提高员工职业素养和礼仪意识。



企业礼仪培训的目的

树立积极向上的职业形象

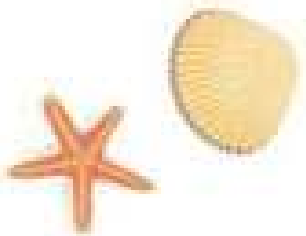
提升个人形象

提升自我管理和人际交往能力

促进人际关系

塑造良好的工作态度和团队精神

加强团队凝聚力



企业礼仪培训的益处

**增强员工对企业文
化的认同感**

**促进员工之间的
合作与沟通**

**提高员工的自信心和
职业发展前景**

提升组织忠诚度

增进团队合作效率

助力个人职业发展



企业礼仪培训的内容

商务形象打造

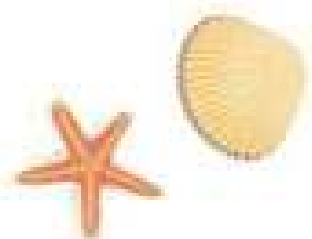
沟通技巧和表达能力

社交礼仪和职场礼仪

穿着得体
仪表整洁

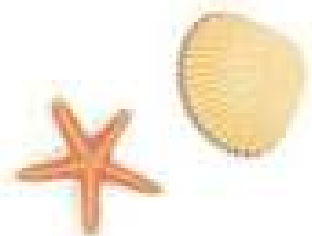
有效倾听
言行一致

会议礼仪
礼貌用语



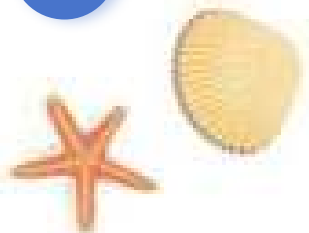
企业礼仪培训的实施

选择合适的培训方式和工具，沟通培训内容和目标，持续跟进和评估培训效果。



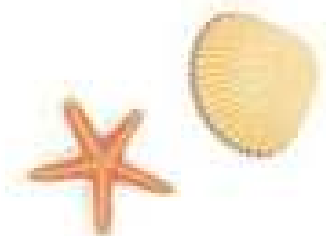
企业礼仪培训的发展趋势

- 01 利用科技手段进行在线培训
- 02 结合实际案例进行模拟演练
- 03 引入外部专业培训机构进行定制课程



• 02

第2章 职场形象管理



职场形象的重要性

01 第一印象在职场中的影响

重视形象塑造

02 职场形象与职业发展的关系

形象直接关联职业发展

03 如何通过形象管理提升职场竞争力

竞争力提升关键



职场形象塑造的要素

01 着装打扮与仪表仪容

外在形象重要性

02 言行举止和态度举止

行为礼仪必备

03 沟通技巧和人际交往能力

交流能力关键



职场形象管理的技巧

成功的职场形象管理需要注重细节，整体搭配。合理把握职场着装穿搭和不同人群的沟通技巧，建立良好的职业人际关系，确保职业操守和职业道德。



职场形象管理的案例分析

成功人士的形象管
理策略

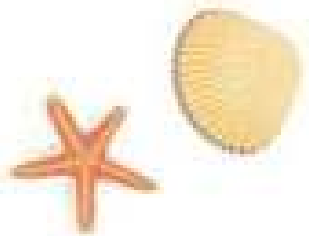
如何应对职场挑
战和变革

失败案例分析与经验
教训

案例学习

应对策略

反面教材



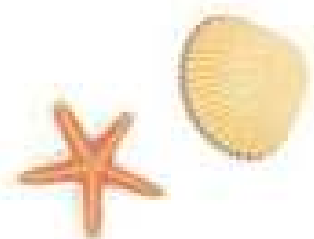
职场形象管理的实践方法

制定个人形象管理计划 参加形象管理培训和活动 不断反思和调整形象管理策略

规划行动步骤
明确目标方向

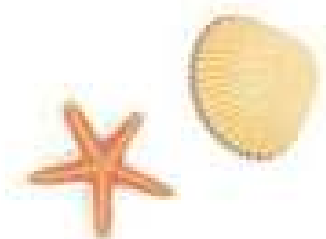
持续学习进步
与他人经验分享

认知自我优劣
持续改进提升



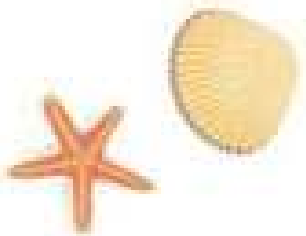
• 03

第3章 商务社交礼仪



商务社交礼仪的重要性

商务社交礼仪在商务场合扮演着重要角色。不仅代表了个人形象，也直接影响到企业形象的建立。正确的礼仪可以促进沟通和关系的发展。



商务社交礼仪的要点

基本礼貌和礼仪

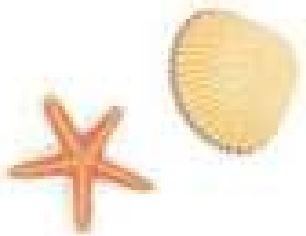
商务交往中的必备素养

仪态与举止

体现专业和自信的态度

正确的商务用语和表达

有效的沟通技巧



商务社交礼仪的场合

商务拜访和商务会议

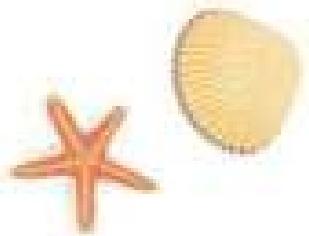
建立良好的第一印象

商务策划和商务活动

组织顺畅的商务活动

商务谈判和商务礼仪

有效达成合作共识



商务社交礼仪的文化差异

01 各国商务礼仪的异同

了解不同文化间的差异

02 跨文化交流和沟通

有效应对多元文化环境

03 避免文化误解和冲突

促进文化和谐发展



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/118130106055006050>