

2023 WORK SUMMARY

礼仪展风采公开课汇 总课件

CATALOGUE

- 礼仪概述
- 个人礼仪
- 商务礼仪
- 公共礼仪
- 国际礼仪
- 礼仪的实践与提升

PART 01



礼仪概述



礼仪的定义与重要性



礼仪的定义

礼仪是一种规则和惯例，用于指导人们在特定场合下的行为举止，以表达尊重和礼貌。



礼仪的重要性

礼仪是社会文明和个人素质的体现，良好的礼仪能够促进人际关系的和谐，提升个人形象和信誉。



礼仪的分类与原则

礼仪的分类

根据不同的标准，礼仪可以分为多种类型，如商务礼仪、餐饮礼仪、社交礼仪等。

礼仪的原则

尊重他人、真诚待人、遵守规则、注重细节是礼仪的基本原则。





礼仪的历史与文化背景

礼仪的历史演变

从古代到现代，礼仪经历了漫长的发展过程，不同国家和地区的礼仪文化各具特色。

礼仪的文化背景

礼仪是文化的重要组成部分，反映了不同民族和社会的价值观、道德观和生活方式。



PART 02



个人礼仪



着装礼仪



正式场合着装

在正式场合，如商务会议、晚宴等，应选择西装、礼服等正式服装，以表达对场合的尊重。

日常着装

在日常场合，应选择舒适、得体的服装，避免过于暴露或过于随便的装扮。



仪态礼仪

01



站姿



站立时应挺胸收腹，保持稳定，不要摇晃或倚靠他物。

02



坐姿



坐时应保持端正，不要跷二郎腿或斜靠在椅背上。

03



行走



行走时应保持稳定，不要急匆匆或拖沓。



言谈举止礼仪



用语礼貌

使用敬语和谦语，避免使用粗俗或不礼貌的语言。



倾听他人

认真倾听他人的发言和意见，不要打断或忽视他人的观点。



表达感谢

对他人的帮助和支持要表达感谢之意。



社交礼仪

介绍他人

在介绍他人时，应先介绍地位较高或年龄较大的一方。



名片交换

在交换名片时，应将名片正面朝上，双手递给对方。



握手礼节

握手时应伸出右手，紧握对方的手，并轻轻摇晃几下，以示友好。

PART 03



商务礼仪



商务会议礼仪

准时出席

按时到达会议地点，避免迟到或早退，给与会者留下良好印象。



认真听讲

在会议过程中保持安静，集中注意力，尊重发言者，不随意打断别人。



会议准备

提前了解会议主题、目的和参会人员，准备好相关资料和设备，确保会议顺利进行。



座位安排

遵循会议主办方的座位安排，避免擅自占据不属于自己的座位。



做好记录

认真记录会议内容，包括议题、讨论要点和决策结果等，以便后续跟进。





商务宴请礼仪



01

邀请与回复

遵循礼貌的邀请和回复流程，提前沟通宴请目的、时间和地点，确保双方都能参加。



02

点餐与饮酒

根据宴请对象和场合选择合适的菜品和酒水，注意搭配和适量饮用。



03

餐桌交谈

在餐桌上保持得体的言谈举止，避免涉及敏感话题和不礼貌的行为。



04

离席与道别

在宴会结束时礼貌地离席，向主人致谢并道别，注意仪态和礼貌用语。



商务出差礼仪

行程安排

提前了解出差目的、时间和地点，准备好相关资料和行程计划。

预订机票与酒店

及时预订机票和酒店，确保行程顺利，注意选择合适的航班和住宿。

出差准备

准备好所需物品，如文件、名片、衣物等，确保出差期间工作和生活需要得到满足。

遵守公司规定

在出差期间遵守公司规定，保持良好的职业形象和行为举止。

与同事沟通协调

与同事保持良好的沟通协调，共同完成出差任务。



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/508057026055006076>