

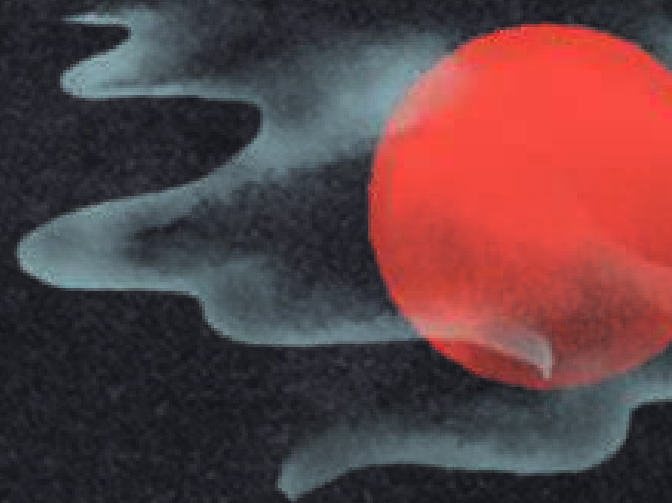
企业礼仪培训提高职场综合能力

汇报人：魏老师

2024年X月

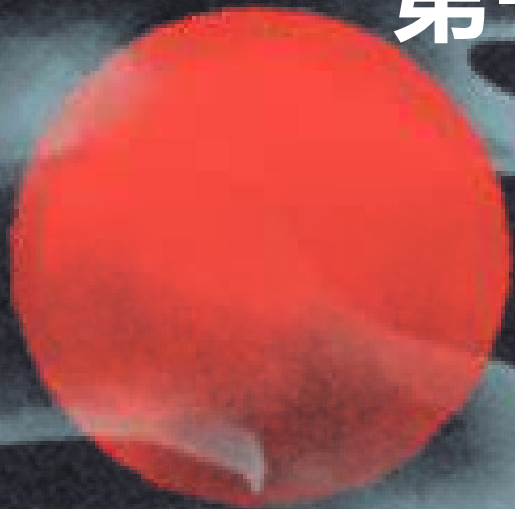
目录

- 第1章 企业礼仪的重要性
- 第2章 商务穿着礼仪
- 第3章 有效沟通与协商技巧
- 第4章 商务招待礼仪
- 第5章 职场应对挑战
- 第6章 总结与展望



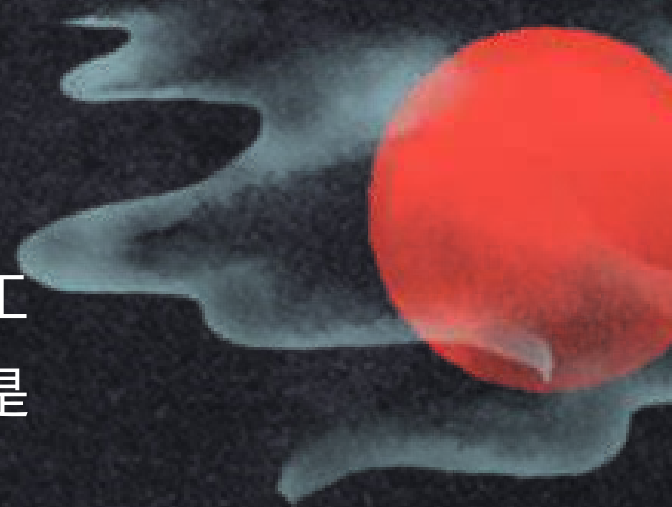
• 01

第一章 企业礼仪的重要性



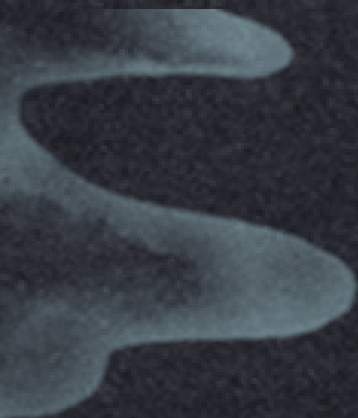
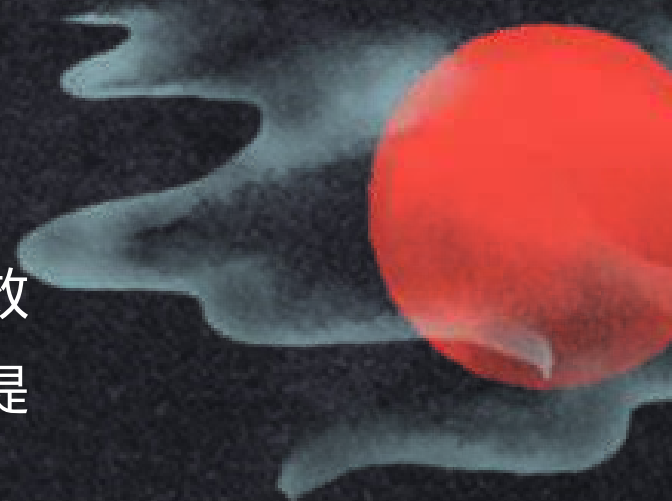
◆ 企业礼仪的定义

企业礼仪是指在商务活动、社交场合以及日常工作中应该遵守的规范和准则。企业礼仪不仅仅是一种形式，更是一种文化传统和职业道德准则。



◆ 企业礼仪的作用

企业礼仪可以促进良好的人际关系，增进沟通效果。同时也能提升个人形象和职业素质，从而提高职场竞争力。



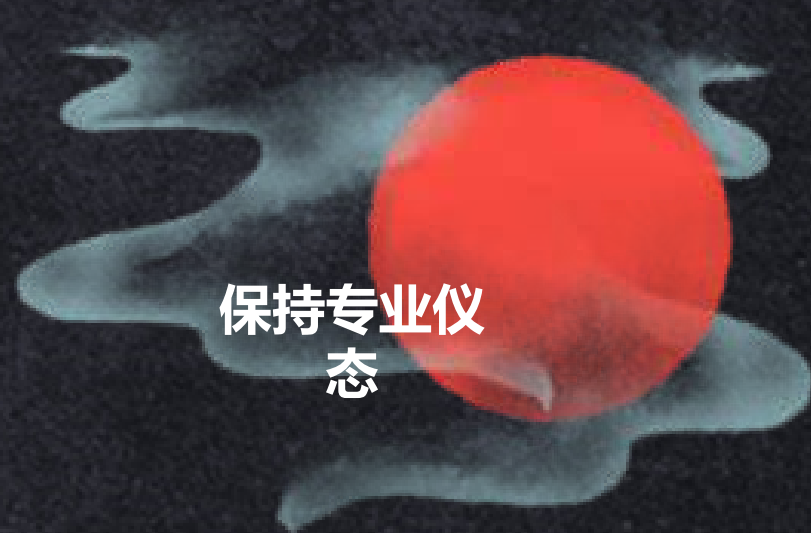
◆ 企业礼仪的标准

礼貌待人

尊重他人

保持专业仪
态

注重细节



企业礼仪的文化 差异

企业礼仪在不同文化背景下会有差异，因此需要了解跨文化交流中的应对策略，以确保和谐的商务合作关系。

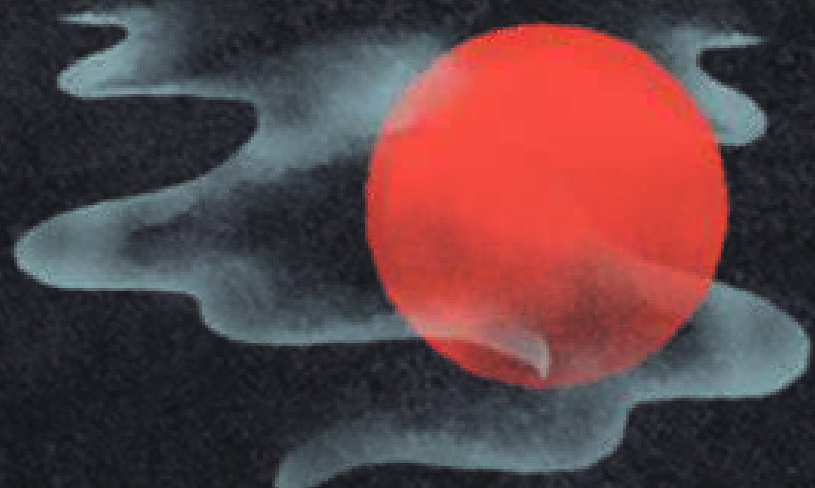


企业礼仪的作用

01 建立良好关系
增进沟通效果

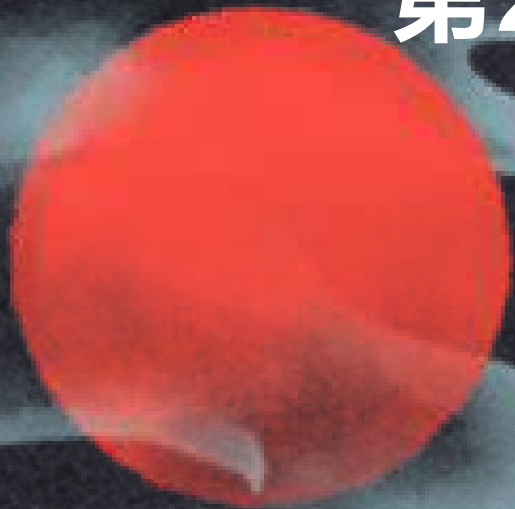
02 提升形象素质
增加职业竞争力

03



• 02

第2章 商务穿着礼仪



商务形象的重要性

在商务谈判和工作升迁中，外在形象扮演着重要的角色。合适的着装选择能够展示自信和专业，给人留下良好的第一印象，从而提升自身在职场中的竞争力。



◆ 商务服装搭配技巧

不同场合的 着装要求

根据不同的商务场合需求，选择合适的服装，展现出专业和得体的形象。

配饰和化妆的 注意事项

配饰和化妆的选择要符合整体穿着风格，不要过于夸张，以保持整体形象的统一和优雅。

◆ 行为举止礼仪

礼貌用语和态度

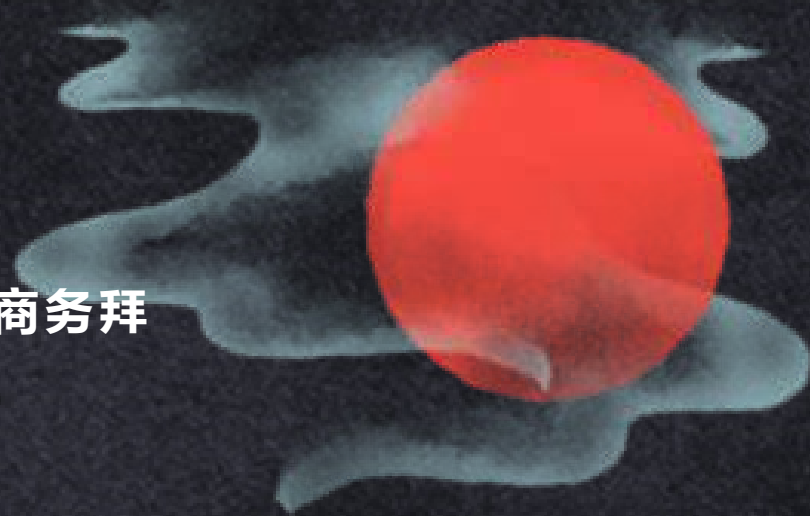
在商务场合要使用得体的礼貌用语，保持礼貌的态度，尊重他人，展现出良好的职业素养。

避免使用粗俗或不当的用语，注意言行举止端庄得体，以树立良好的企业形象。

会议礼仪和商务拜访礼仪

参加会议时要遵守会议礼仪，按时到场，认真聆听，积极表达自己的看法，与他人保持良好的沟通。

进行商务拜访时，需提前做好准备工作，礼貌待人，注意礼仪细节，展现出专业和礼貌的形象。



餐桌礼仪

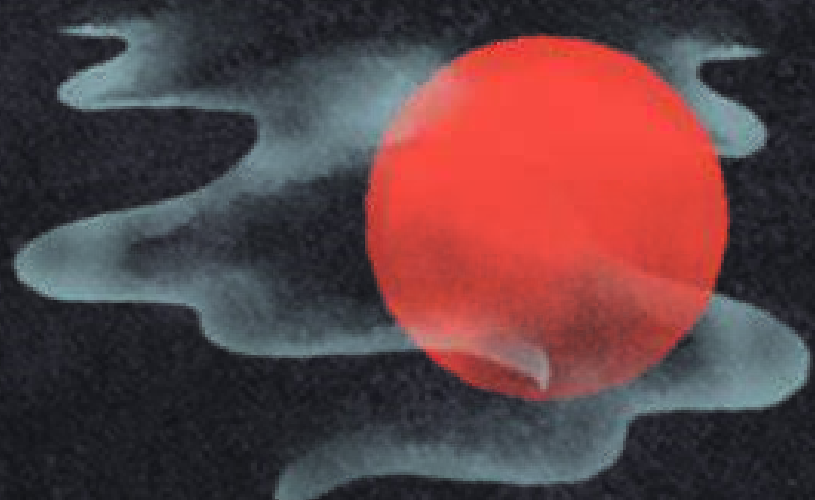
01 餐桌礼仪的基本规则

餐桌礼仪包括使用餐具的方法、礼仪用语和礼貌待人的态度，这些都是展现自己教养和修养的重要表现。

02 外国餐桌礼仪的差异和应对方式

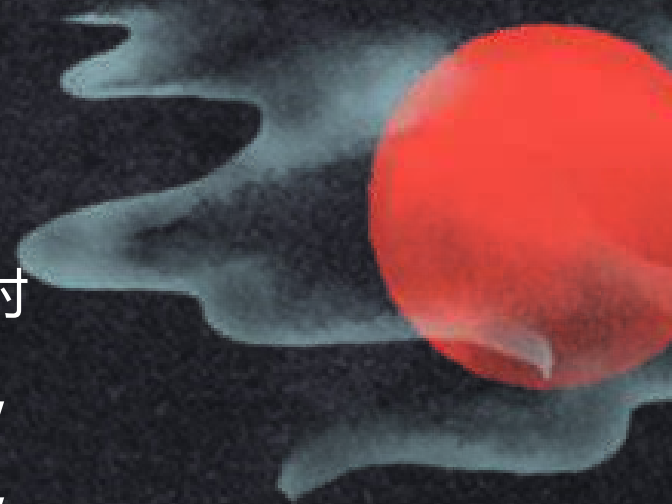
了解不同国家的餐桌礼仪差异，避免因文化差异而造成尴尬，表现出尊重和礼貌。

03



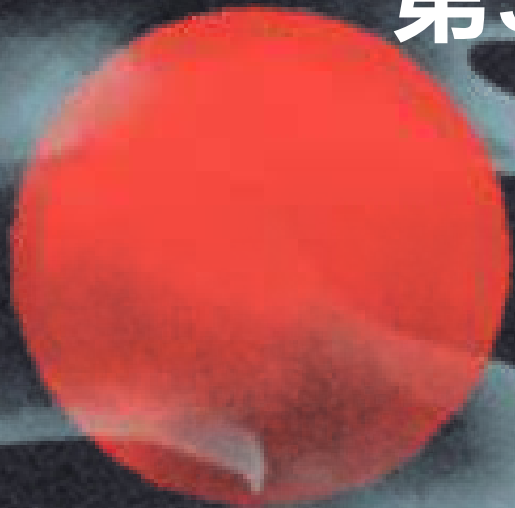
◆ 总结

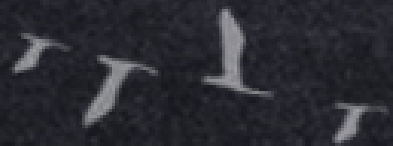
商务穿着礼仪不仅仅是外在形象的展示，更是对自身修养和职业素养的体现。通过学习和实践，提高商务礼仪素养，可以更好地适应职场环境，展现出专业和优雅的形象，从而获得更多的职业机会和成功。



• 03

第3章 有效沟通与协商技巧





沟通的重要性

沟通在工作和生活中起着至关重要的作用。它能够促进团队合作，增进人际关系，有效解决问题。提高沟通技巧，不仅可以提升工作效率，还可以减少误解和冲突的发生。



◆ 有效沟通技巧

善于倾听他人

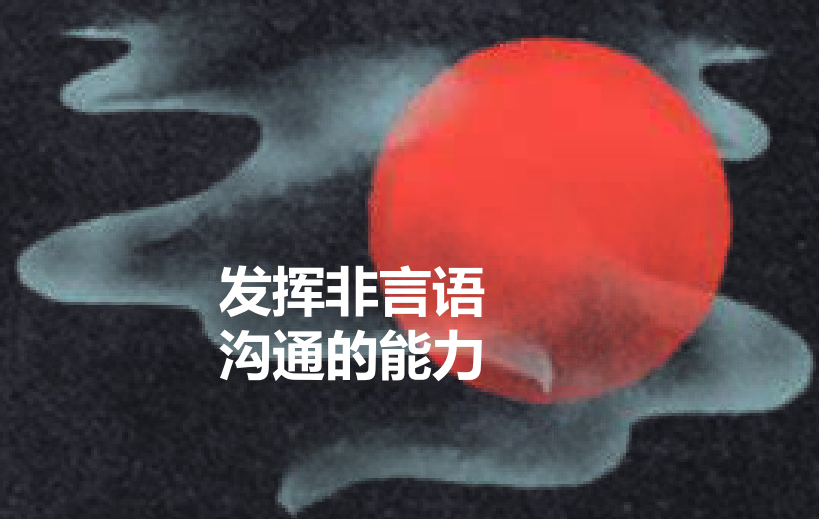
有效倾听可以增进理解和尊重

有效表达观点和建议

清晰表达可以减少歧义

发挥非言语沟通的能力

肢体语言和表情也是沟通的重要方式



协商技巧

01

建立良好的合作关系

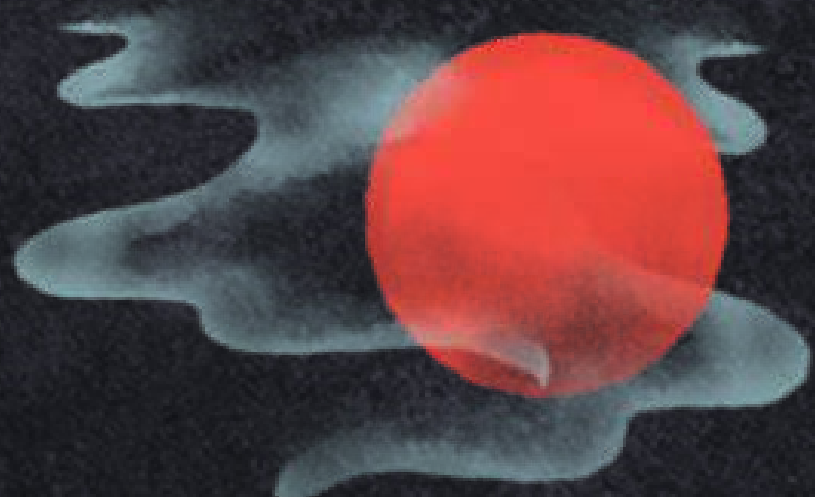
关系融洽有助于有效协商

02

处理冲突和矛盾的策略

冷静分析并寻求解决方案

03



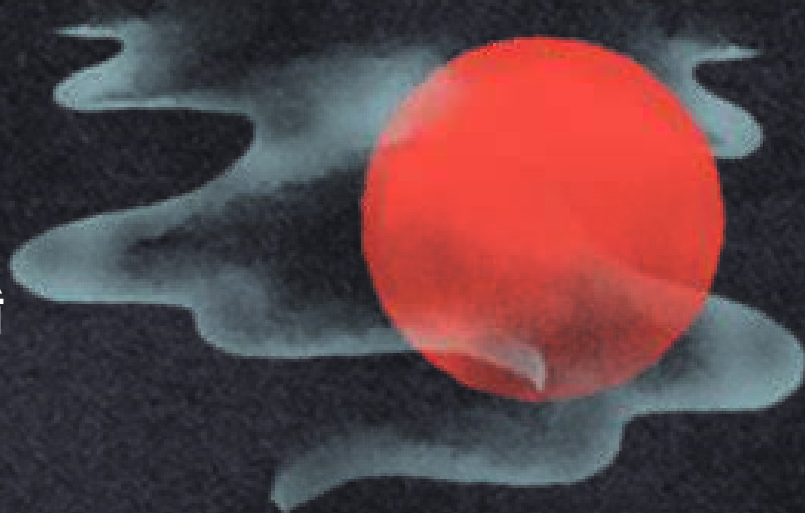
◆ 人际关系管理

维护良好人际关系

分享经验和资源
互相支持和尊重

处理团队矛盾

倾听各方意见
制定和执行解决方案



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/857130011063006055>