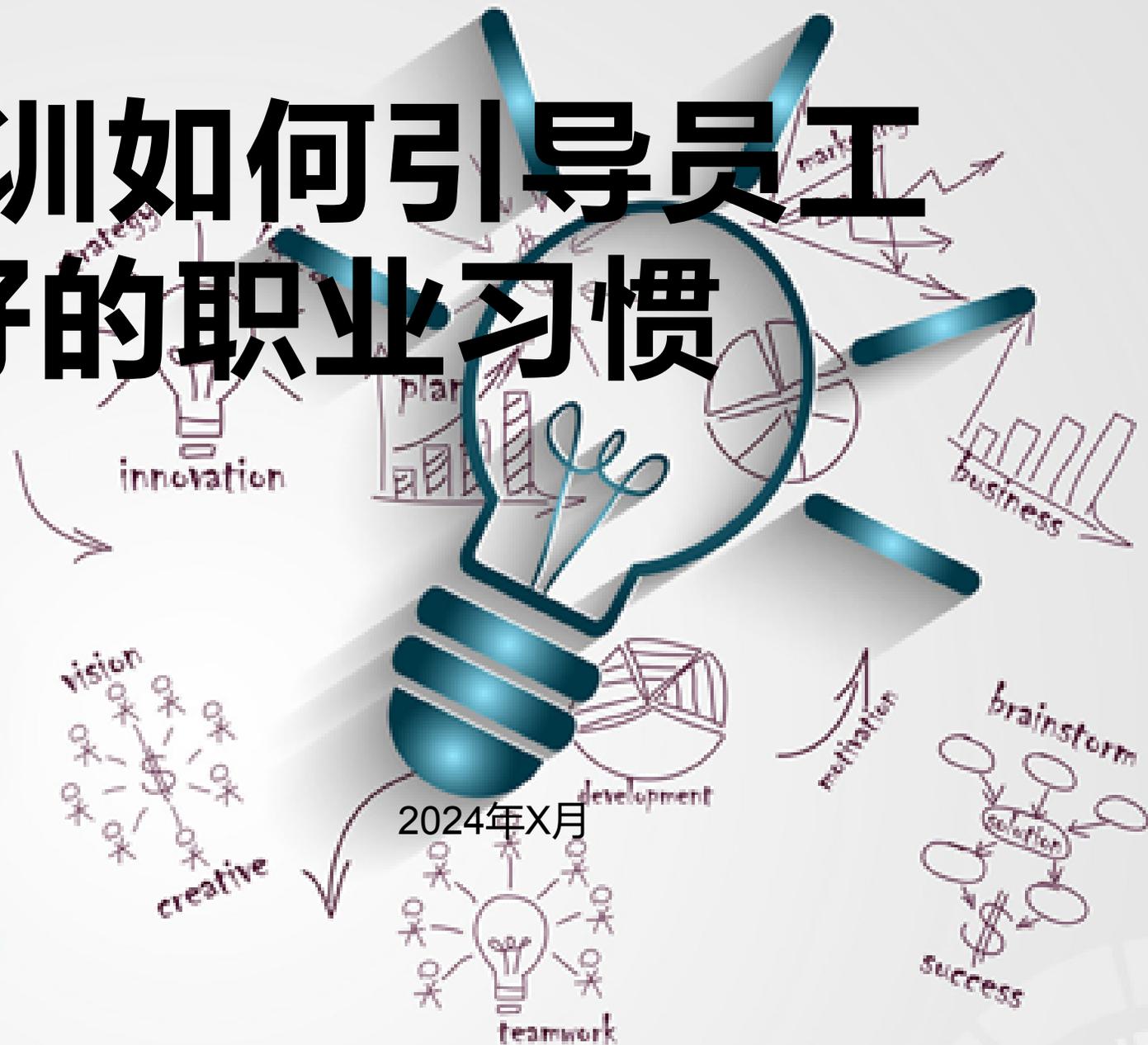


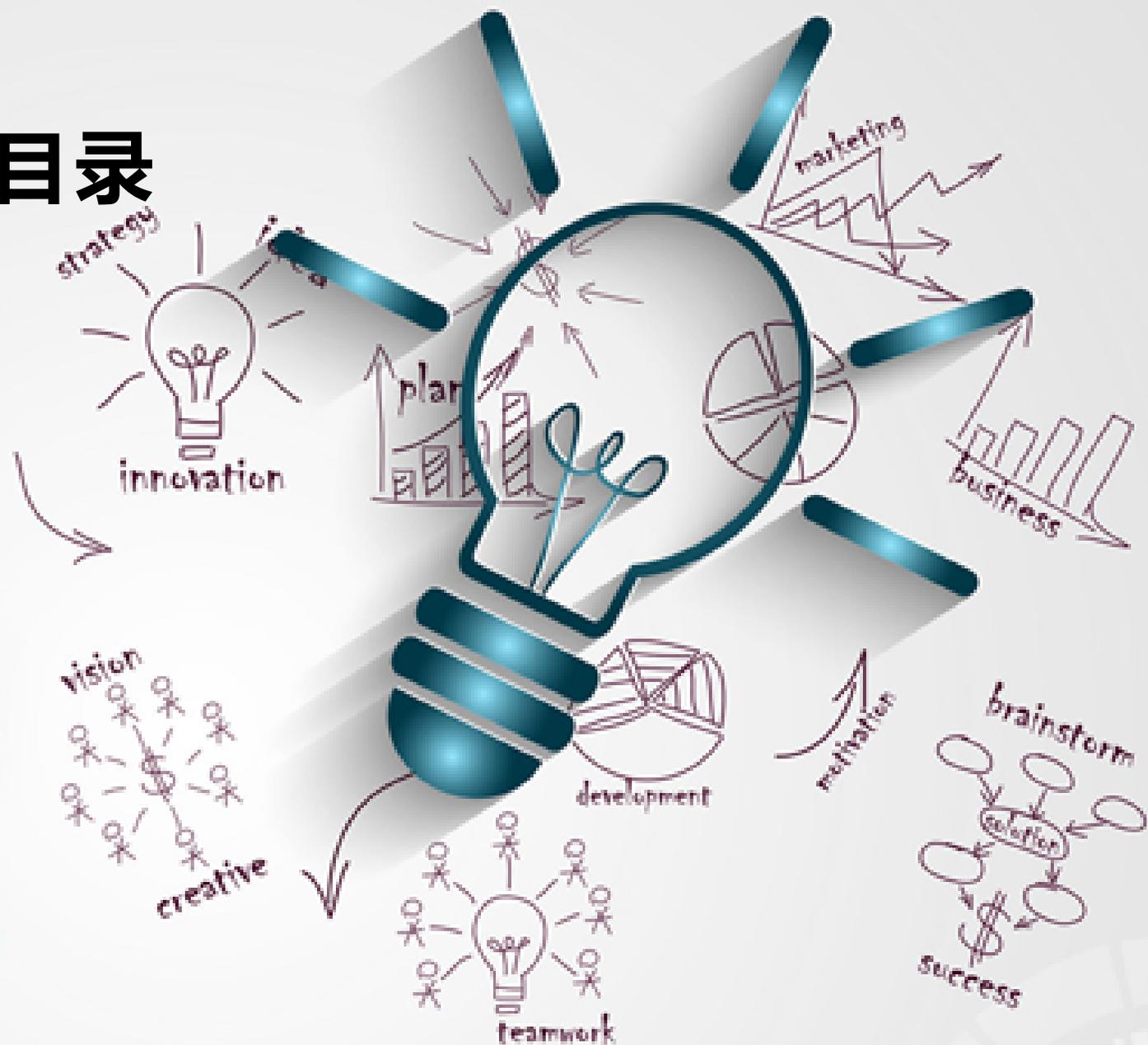
# 企业礼仪培训如何引导员工 形成良好的职业习惯

汇报人：魏老师



- 第1章 企业礼仪培训的重要性
- 第2章 企业礼仪培训的意义
- 第3章 企业礼仪培训内容
- 第4章 沟通技巧培训要点
- 第5章 企业礼仪培训的案例分析
- 第6章 团队合作训练方法

# 目录



# 第1章 企业礼仪培训的重要性





# 企业礼仪培训概述

企业礼仪是指在商务活动中应遵守的行为规范和道德准则，是企业文化的重要组成部分。企业礼仪培训旨在帮助员工树立正确的职业态度和行为举止，提高企业整体形象和员工职业素养。目标群体包括所有员工以及涉及客户接触和外部交流的人员，受益人员是企业和个人。



# 企业形象的重要性

## 01 品牌形象

企业形象是企业品牌的重要组成部分，代表着企业的价值和文​​化。

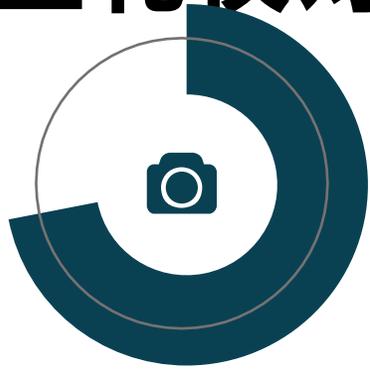
## 02 市场竞争

好的企业形象可以吸引更多客户和合作伙伴，提升竞争力。

## 03 口碑营销

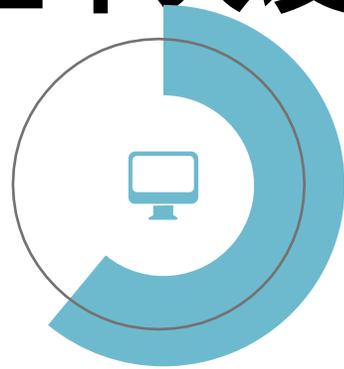
企业形象良好可引发口碑效应，带来更多业务机会。

# ◆ 企业礼仪对员工个人发展的意义



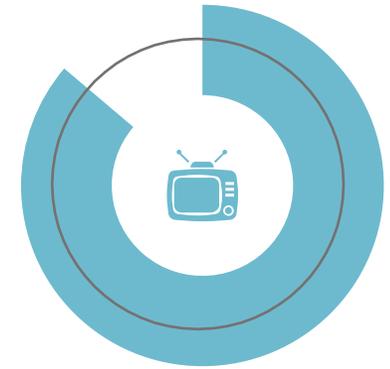
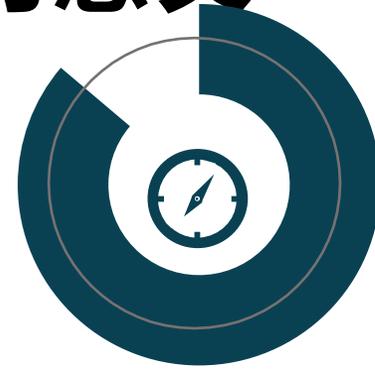
## 提升职业素养

良好的企业礼仪有助于员工在职场中更加得体 and 自信。



## 培养职业习惯

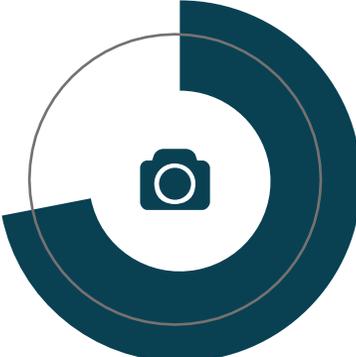
企业礼仪培训有助于员工养成良好的职业习惯 and 行为准则。



**91%**  
职业发展影响

遵循良好的职业习惯和礼仪可以提升员工职业形象 and 职业发展机

# ◆ 企业礼仪培训的内容和形式



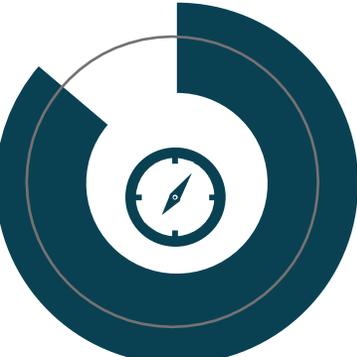
## 讲座培训

通过专业讲师授课，传授基本礼仪知识和技巧。



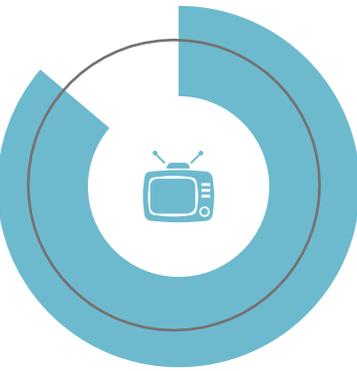
## 互动演练

实地演练礼仪场景，培养员工在不同场合的应变能力。



## 案例分析

通过案例研究，深化员工对礼仪重要性的认识和理解。



91%

## 实地体验

参观优秀企业，学习观摩国内外企业的管理和礼仪实践。

# ◆ 企业礼仪与企业形象的关系

创  
INNOVATE

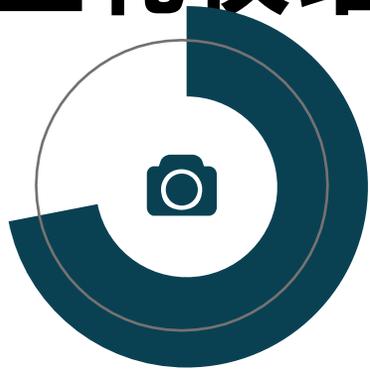
新  
PRACTICE  
思维

企业礼仪是企业形象的外在表现，直接影响着客户、合作伙伴以及员工对企业的印象和认可。通过规范的礼仪行为和言谈举止，企业可以树立良好的形象，建立信任和合作关系。

# 第1章 企业礼仪培训的意义

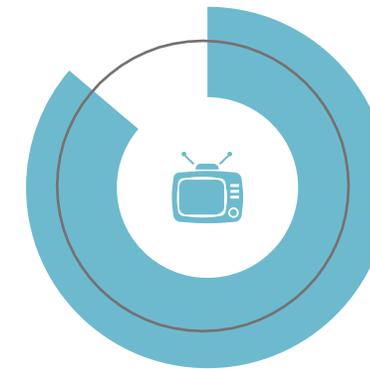
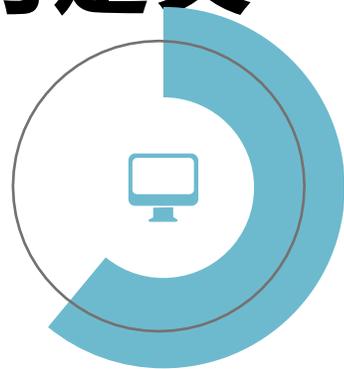


# ◆ 企业礼仪培训的定义



培养良好职业习惯

提升员工专业素养



91%  
目的是提升  
员工素质

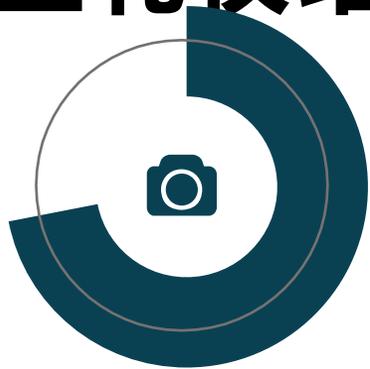
提高服务意识



# 企业礼仪培训的重要性

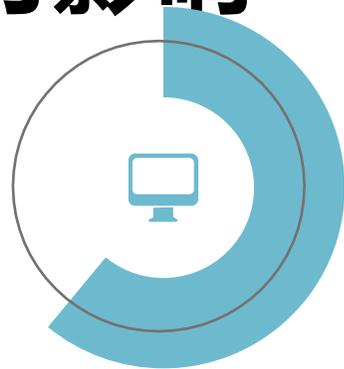
企业礼仪培训可以提升员工的职业素养，树立良好品牌形象。员工学习礼仪可以提高团队凝聚力，并帮助他们建立积极的工作态度，形成良好的职业习惯。

# ◆ 企业礼仪培训的影响



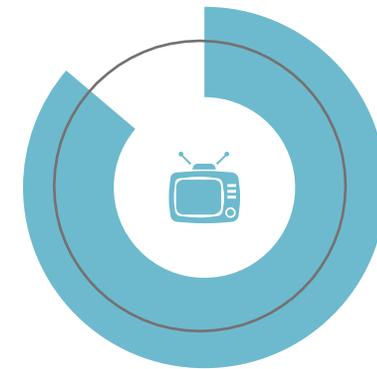
提升员工形  
象

个人职业素养



提高竞争力

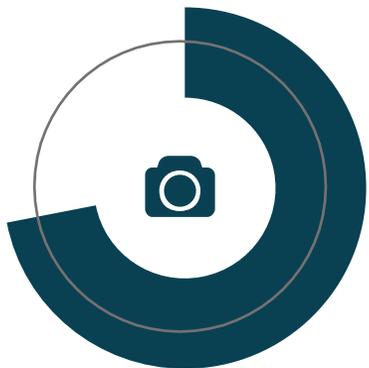
推动企业发展



91%  
塑造企业文  
化

增强员工归属感

# ◆ 企业礼仪培训内容



## 商务礼仪

社交礼仪  
礼貌用语



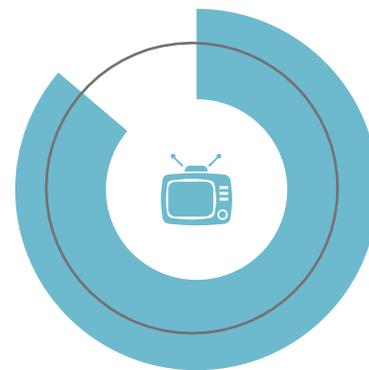
## 沟通技巧

有效沟通  
倾听技巧



## 职场形象

着装规范  
仪表仪容



91%

## 团队合作

协作能力  
沟通协调



# 企业礼仪培训实施步骤

## 01 制定培训计划

明确培训目标

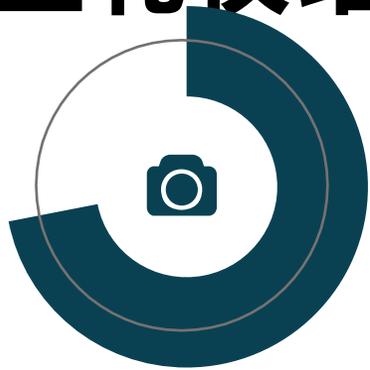
## 02 组织培训课程

内容丰富多样

## 03 开展实践演练

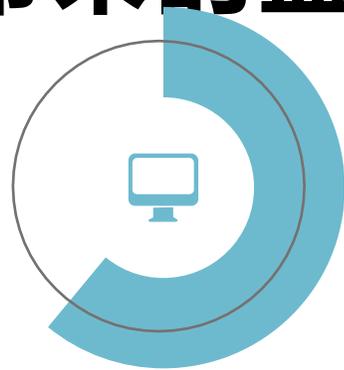
加强技能训练

# ◆ 企业礼仪培训带来的益处



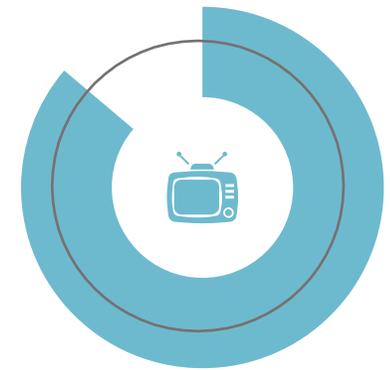
**提升服务质  
量**

让客户留下好印  
象



**塑造企业良  
好形象**

形成有声有色的  
企业文化



**91%**  
**增强员工凝  
聚力**

团队合作更加默  
契

## 第2章 企业礼仪培训内容

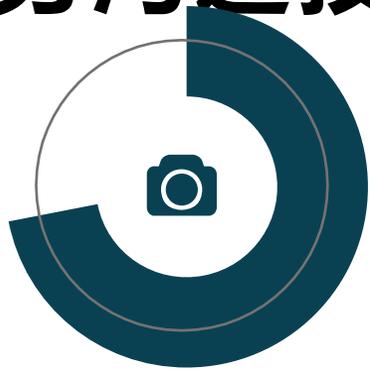




## 个人形象管理

个人形象管理是企业礼仪培训中的重要内容，包括着装规范、仪表仪态和言谈举止。通过规范的个人形象管理，员工能够展现出专业、端庄的形象，提升自身职业形象和信任度。

# ◆ 商务沟通技巧



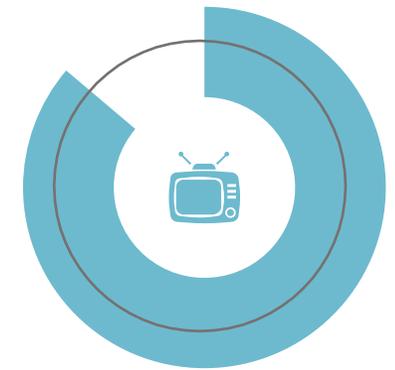
## 书信和邮件 礼仪

书写格式规范、  
用语得体



## 商务会议礼 仪

准时参加、发言  
得体

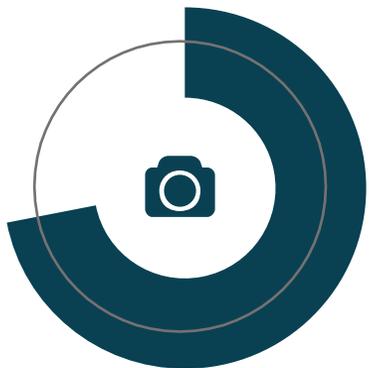


91%

## 电话礼仪

接听礼节、沟通  
技巧

# ◆ 社交场合礼仪



## 宴会礼仪

入座顺序  
用餐礼仪  
交谈技巧



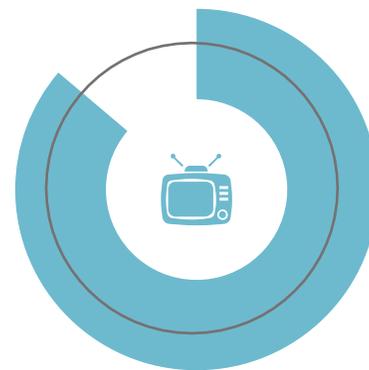
## 商务拜访礼仪

预约方式  
礼品携带  
交谈技巧



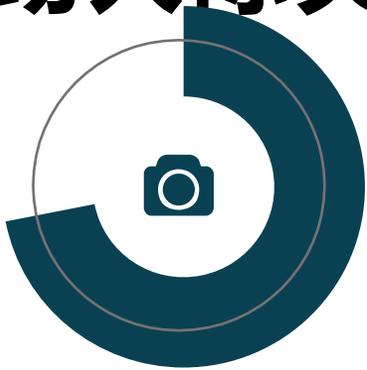
## 礼品赠送礼仪

选择礼品  
送礼时间  
表达心意



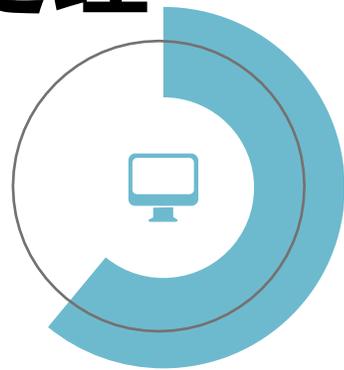
91%

# ◆ 职场人际关系处理



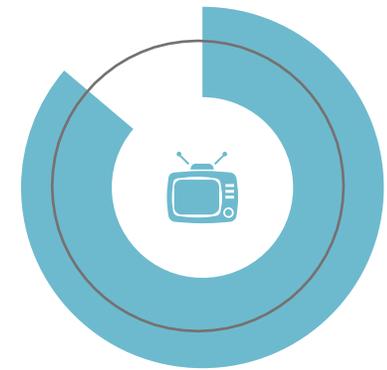
上下级关系  
处理

尊重、沟通



客户关系处  
理

服务、沟通



91%  
同事关系处  
理

合作、支持



# 总结

**01 个人形象管理**  
着装、仪态

**02 沟通技巧**  
书信、电话

**03 社交场合礼仪**  
宴会、拜访

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/858007124055006050>