

商务礼仪基本课程

掌握相关的知识及观念，成为“敏锐周到”的商务人士。

比指导手册中的礼仪要考虑得更多，要养成这样的习惯。
 在职场常见的场景中，边体验边学习。通过角色扮演，加深学习要点。

<时间表>

第1章 仪容仪表与问候语	1-1 注意仪容仪表，给人留下好印象 1-2 不同场合的问候方式 1-3 实用篇：此时该怎么办？
第2章 措词与电话礼仪	2-1 掌握敬语的正确用法 2-2 接电话及其记录方式 2-3 打电话的方式 2-4 实用篇：此时该怎么办？
第3章 接待与访客	3-1 领路的方式 3-2 座次 3-3 拜访客户时 3-4 交换名片 3-5 实用篇：此时该怎么办？
第4章 商务文书与电子邮件	4-1 商务文书的种类 4-2 内部文书 4-3 外部文书 4-4 收发电子邮件的礼仪 4-5 实用篇：此时该怎么办？

© 2014, 2020 JMAM

乘车法则
 驾驶席正后方的座位为上座
 副驾驶席为末座
基本
 出租车的上座是驾驶席正后方的座位

状况
 腿脚不方便，在座位上移动不方便
 最佳座位是哪个？

基本礼仪
 ● 仪容仪表与问候语
 ● 措词与电话礼仪
 ● 接待与访客
 ● 商务文书与电子邮件
 ● 商务文书与沟通交流

实用礼仪
 ● 此时该怎么办？
 怎么能让对方感到舒服

第5章 商务礼仪与交流沟通	5-1 说话方式及倾听方式 5-2 报告、联络、商量 5-3 公私不分与保密义务 5-4 实用篇：此时该怎么办？
------------------	---

<概述>

听课对象	准员工、公司新人、年轻及骨干商务人士、想重温商务礼仪的人士
规格	● 想定学习时间 4時間 ● 最短执行时间 59分 ● 测试次数: 1(共计18题)