



基础礼仪培训ppt课件

汇报人：文小库

汇报时间：2023-12-15

目录



- 礼仪概述
- 基础礼仪规范
- 商务礼仪
- 餐饮礼仪
- 交通礼仪
- 特殊场合礼仪
- 总结与展望



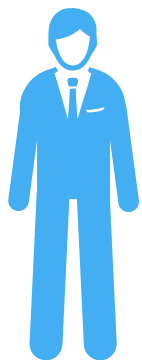
01

礼仪概述



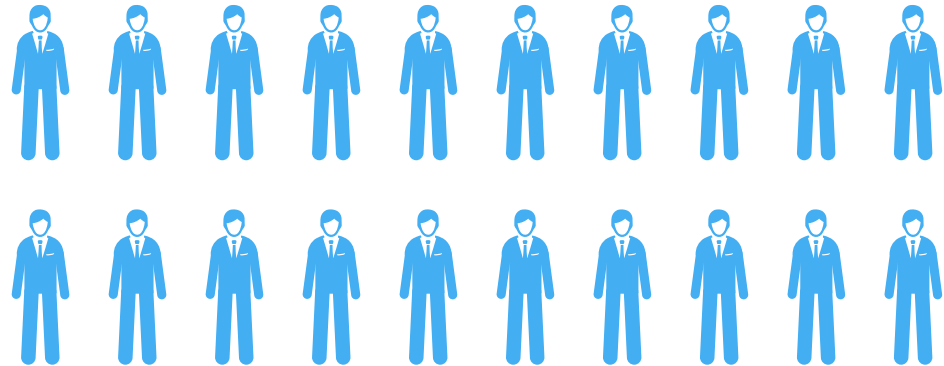


礼仪的定义与重要性

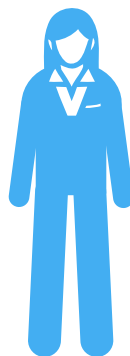


01

礼仪定义

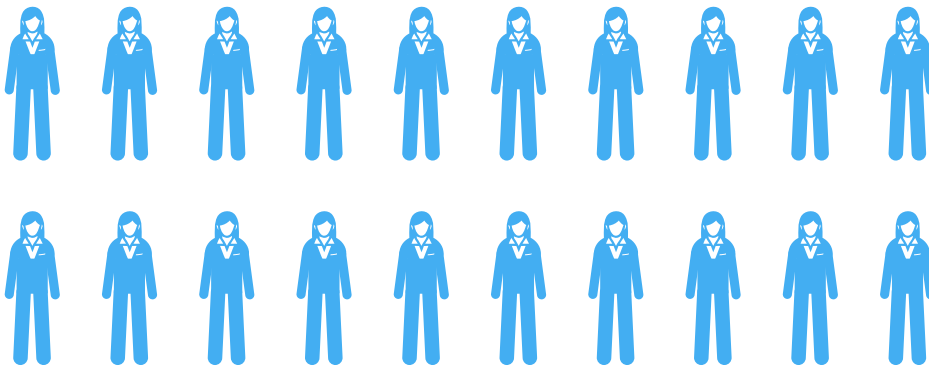


礼仪是一种社会规范，是人们在交往过程中所共同遵守的行为准则，它涵盖了语言、姿态、服饰、仪式等多个方面。



02

礼仪的重要性



礼仪是社会文明进步的标志，它能够促进人与人之间的和谐交往，提高个人修养和综合素质，同时也有助于维护社会秩序和公共利益。

●●●● 礼仪的分类与特点

礼仪分类

根据不同的场合和对象，礼仪可以分为政务礼仪、商务礼仪、服务礼仪、社交礼仪等。

礼仪特点

礼仪具有规范性、约束性、差异性、可操作性等特点，它要求人们在交往过程中遵循一定的行为准则和规范，尊重他人、关心他人、理解他人，以达到和谐共处、共同发展的目的。





礼仪的历史与发展



礼仪起源

礼仪起源于人类社会的早期，是随着人类文明的发展而不断演变的。

礼仪发展

随着社会的进步和发展，礼仪也在不断地发展和完善，它不仅涵盖了各个领域和方面，也更加注重个性化和人性化。

现代礼仪

现代礼仪更加注重实用性和应用性，它要求人们在交往过程中注重细节、尊重他人、关心他人、理解他人，以达到和谐共处、共同发展的目的。同时，现代礼仪也更加注重个性化和人性化，它要求人们在遵守规范的同时，也要注重个性和情感的表达。



02

基础礼仪规范





仪表仪态规范

01

整洁干净

保持身体干净，穿着整洁，避免异味和污垢。

02

姿态端正

保持正确的站姿、坐姿和行走姿势，展现自信、端庄的形象

03

表情自然

保持微笑，眼神亲切，展现友好、自信的态度。



言谈举止规范

01

用语礼貌

使用礼貌用语，尊重他人，展现良好的修养。

02

倾听理解

认真倾听他人讲话，理解对方的意思，避免误解和冲突。

03

表达清晰

清晰、准确地表达自己的观点和想法，避免模糊和含糊。



社交场合规范

01

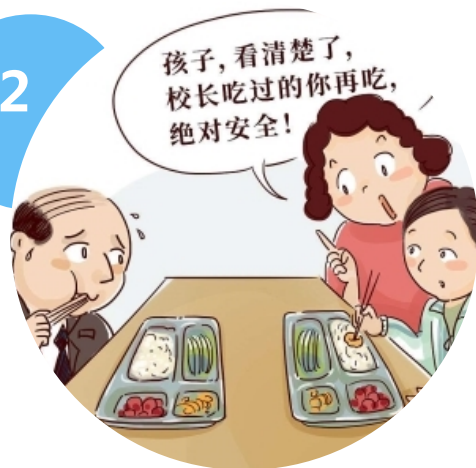


遵守规则



遵守社会公共秩序和礼仪规则，尊重他人，展现良好的社会公德。

02



尊重长辈



尊重长辈，主动向长辈问好，展现尊老爱幼的美德。

03



待客之道



热情接待客人，主动为客人让座、倒茶、递烟等，展现良好的待客之道。



03

商务礼仪





商务场合着装规范

正式场合着装要求

西装、套裙、衬衫、领带等，保持整洁、干净，避免过于花哨或暴露的服装。



配饰搭配技巧

选择合适的领带、手表、鞋子等配饰，注意整体协调性。



非正式场合着装建议

休闲西装、便装、运动装等，根据场合选择合适的服装，以舒适、得体为主。





商务场合言谈举止规范



礼貌用语

使用“您好”、“谢谢”、“不客气”等礼貌用语，避免使用粗俗或冒犯性的言辞。



倾听与表达

认真倾听对方讲话，尊重对方的意见和观点，清晰、准确地表达自己的想法。



肢体语言

保持适当的肢体语言，如微笑、点头等，以示友好和尊重。



商务场合接待与拜访规范

接待礼仪

热情接待来访者，主动介绍自己
和公司，提供必要的帮助和指导。



拜访礼仪

提前预约并准时到达，携带适当的
礼物或名片等，注意言谈举止和着
装。



告别礼仪

在拜访结束时，礼貌地告别并感谢
对方的接待和帮助。



04

餐饮礼仪



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/728017073047006057>