



Professional and Social Services Association 職業及社會服務協會

實用禮儀



此培訓計劃嚴謹且貼近現實，教導所有形式的商業禮儀：用餐禮儀、溝通禮儀、電話禮儀、會議禮儀、小費禮儀、旅遊禮儀、電子郵件禮儀、語音郵件禮儀、商務酒會禮儀、衣著禮儀等。它是專門為有意完善，提高技術水平和提升專業形象的集團而設計的。

課程時間：1日

目標

- 在課程結束之時，參加者將對溝通方式和溝通禮儀、用餐禮儀、交通禮儀有所了解，最重要的是如何以風格和風度處理業務的情況

對象

- 經常面對客戶並代表該公司在談判中、為公司提供一個良好的形象展現給客戶的員工

詳情

- 描述適當的辦公室裝束
- 示範一個有效的自我介紹、介紹他人以及簡短的談話
- 成功地舉辦商業聚餐
- 制定一項行動計劃以改善個人的專業水平
- 通訊叢林：了解不同的溝通風格
- 通訊禮儀：說和做“正確”的事
- 殷勤主辦，熱情客戶：娛樂的藝術與科學
- 轉變中的禮儀：商務旅遊、舞會、商業展覽，以及更多不同類型的活動

授課模式

演講及經驗分享

地點

PASS培訓中心