

第六章 行政办公室 职场礼仪与来访接待



主讲：马蔚然



职称：副教授



单位：辽宁经济管理干部学院



系部：管理学院



1

学习目标

2

重点难点

3

职场经验

4

职场忠告

5

主要内容

5

实践课程



【学习目标】



一、知识

- (一) 掌握职场的礼仪标准
- (二) 掌握办公室职场的各种基本礼仪
- (三) 了解职场的宴会礼仪。



二、技能

- (一) 熟练操作各种基本礼仪
- (二) 能够在接待和帮助来访者中对各种礼仪加以实际运用。



主要内容



1

职场礼仪标准

2

办公室职场礼仪修炼

3

办公室职场服装礼仪

4

职场宴会礼仪

5

来访接待



第三节 办公室职场服饰礼仪

男士的基本服饰

女士的基本服饰

办公室服饰礼仪应注意的问题



一、男士的基本服饰



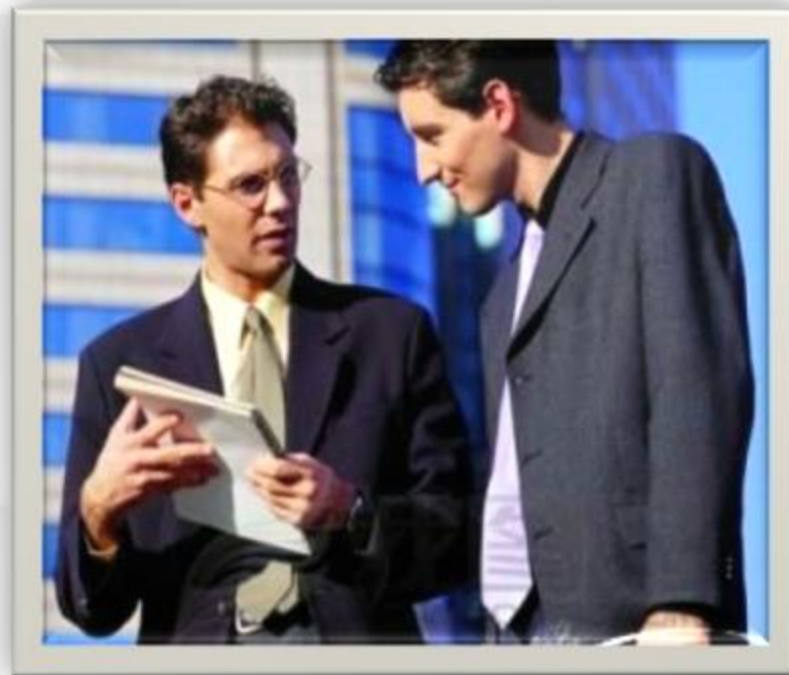
颜色



款式



L领带



二、女士的基本服饰

形象工程：西方的服装设计大师认为：“服装不能造出完人，但是第一印象的80%来自于着装。”



(一) 整洁平整



(二) 色彩技巧



(三) 配套齐全



二、女士的基本服饰



(四) 饰物点缀



(五) 女士三不露：肩 膀、膝盖、脚趾



(六) 女士化淡妆：不 染指甲、不染发、长发 挽起、配饰不过三、不 可人前脱去外衣。



三、办公室服饰礼仪应注意的问题



【本节任务训练】

为自己设计一套夏季职场服饰。



谢谢观看



主讲：马蔚然



职称：副教授



单位：辽宁经济管理干部学院



系部：管理学院