

《商务礼仪》教学进度表

单元	主要教学内容	计划课时	周次
第一次课 前导项目 1: 基础知识导入: 礼仪与商务礼仪	<p style="text-align: center;">导论</p> 了解开设该课程的意义; 了解该课程的整体架构; 了解礼仪与商务礼仪	2	1
项目 2: 小李应聘某公司营销管理职位---职业形象礼仪 任务 1: 仪容礼仪	<p style="text-align: center;">仪容礼仪</p> 能力目标: 能够恰当地修饰自己的仪容; 知识目标: 掌握清洁的要领; 掌握皮肤护理的方法; 掌握商务人员仪容要求	2  2	2
项目 2: 小李应聘某公司营销管理职位---职业形象礼仪 任务 2: 仪态礼仪	<p style="text-align: center;">仪态礼仪</p> 能力目标: 能够得体地展现端庄的仪态; 知识目标: 掌握站姿的正确方法; 掌握坐姿的正确方法; 掌握蹲姿的正确方法; 掌握行姿的正确方法; 掌握手姿的正确方法	2  2	3

<p>项目 2: 小李应聘某公司营销管理职位---职业形象礼仪</p> <p>任务 3</p>	<p style="text-align: center;">职业着装</p> <p>能力目标:</p> <p>男士能够正确地穿着西装; 女士能够正确地穿着套裙</p> <p>知识目标:</p> <p>掌握西装正确着装要求;</p> <p>掌握西装配件搭配要领;</p> <p>掌握套裙正确着装要求;</p> <p>掌握套裙配件搭配要领</p>	<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">2</p>	<p style="text-align: center;">4</p>
<p>职业着装礼仪</p> <p>求职面试礼仪</p>	<p style="text-align: center;">求职面试</p> <p>能力目标:</p> <p>能够在求职面试中较好地表现自己, 符合礼仪规范要求;</p> <p>知识目标:</p> <p>掌握求职面试前准备工作;</p> <p>掌握面试流程;</p> <p>掌握面试中礼仪要求</p>	<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">2</p>	<p style="text-align: center;">5</p>
<p>项目 3: 某贸易公司召开年度商务会议 ---- 商务会议礼仪</p> <p>任务 1:</p> <p>商务会议礼仪</p>	<p style="text-align: center;">公司会议礼仪</p> <p>能力目标:</p> <p>能够正确安排大型公司会议座次;</p> <p>能够正确安排小型公司会议座次;</p> <p>能够正确安排洽谈会会议座次</p> <p>知识目标:</p> <p>掌握大型公司会议座次排序的具体规则和排序方法;</p>	<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">2</p>	<p style="text-align: center;">6</p>

	<p>掌握小型公司会议中尊位及位次排序的具体规则和排序方法；</p> <p>掌握洽谈会尊位及位次排序的具体规则和排序方法</p>		
<p>项目 3：某贸易公司召开年度商务会议 ---- 商务会议礼仪</p> <p>任务 2： 商务洽谈会议</p>	<p>掌握安排及出席商务谈判及洽谈会议座次安排</p> <p>能够独立完成某“快速消费品”采购洽谈会议安排</p>	<p>2</p> <p>2</p>	<p>7</p>
<p>项目 4：新立公司 庆典活动 --- - 商务活动礼仪</p> <p>任务 1 签字礼仪</p>	<p style="text-align: center;">签字仪式</p> <p>能力目标： 能够按照正确的顺序组织签字仪式；</p> <p>知识目标： 掌握签字文本的准备； 掌握签字厅的布置； 掌握签字厅的座次安排； 掌握签字仪式的流程安排</p>	<p>2</p>	<p>8</p>
<p>项目 4：新立公司 庆典活动 --- - 商务活动礼仪</p> <p>任务 2 开业礼仪</p>	<p>能够独立完成安排开业庆典活动</p> <p>掌握开业庆典内容活动安排</p> <p>情境模拟训练</p>	<p>2</p>	<p>8</p>
<p>项目 4：新立公司 庆典活动 --- - 商务活动礼仪</p>	<p style="text-align: center;">剪彩仪式</p> <p>能力目标： 能够做好剪彩仪式的筹备工作； 能够按照正确的顺序组织剪彩仪式</p>	<p>2</p> <p>2</p>	<p>9</p>

<p>任务 3 剪彩礼仪</p>	<p>知识目标:</p> <p>掌握剪彩仪式必备用品的准备;</p> <p>掌握剪彩者的选定;</p> <p>掌握助剪者的选定;</p> <p>掌握剪彩仪式的流程设计及过程组织</p>		
<p>项目 5:</p> <p>“十一”黄金周客户拜访策划设计 ---客户接待与拜访礼仪</p> <p>任务 1 客户接待礼仪</p>	<p style="text-align: center;">客户接待</p> <p>能力目标:</p> <p>能够恰当接待;</p> <p>能够在恰当的时间, 用正确的方式拨打电话;</p> <p>能够在乘车时正确安排座位</p> <p>知识目标:</p> <p>熟悉客户接待流程;</p> <p>掌握电话礼仪;</p> <p>掌握乘车礼仪</p>	<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">2</p>	<p style="text-align: center;">10</p>
<p>项目 5:</p> <p>“十一”黄金周客户拜访策划设计 ---客户接待与拜访礼仪</p> <p>任务 2 客户拜访礼仪 (介绍与握手礼仪)</p>	<p style="text-align: center;">介绍与握手礼仪</p> <p>能力目标:</p> <p>能够在商务交往中正确地进行自我介绍;</p> <p>能够在商务交往中正确地为他人作介绍;</p> <p>能够在见面时正确地使用握手礼仪;</p> <p>知识目标:</p> <p>掌握自我介绍和经人介绍的要领;</p> <p>掌握自我介绍和经人介绍的顺序;</p> <p>掌握握手的要领;</p> <p>掌握握手的顺序;</p>	<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">2</p>	<p style="text-align: center;">11</p>

	<p>了解握手的方式；</p> <p>掌握握手的禁忌</p>		
<p>项目 5:</p> <p>“十一”黄金周客户拜访策划设计 ---客户接待与拜访礼仪</p> <p>任务 2 客户拜访礼仪</p> <p>(行进与交换名片礼仪)</p>	<p>行进与交换名片礼仪</p> <p>能力目标:</p> <p>能够正确地引领客人;</p> <p>能够正确地与他人交换名片;</p> <p>知识目标:</p> <p>掌握走路行进、上下楼梯、搭乘电梯、出入房间等行进礼仪;</p> <p>掌握递名片要求;</p> <p>掌握接名片要求;</p> <p>掌握交换名片要求</p>	<p>2</p> <p>2</p>	<p>12</p>
<p>项目 6:</p> <p>圣诞节 公司总裁宴请德国客人 (夫妇) 策划设计 ---商务宴请礼仪</p> <p>任务 1: 中式宴请礼仪</p>	<p>中式宴请</p> <p>能力目标:</p> <p>能够正确地进行中餐宴请座次排序;</p> <p>能够熟练使用中餐餐具</p> <p>知识目标:</p> <p>掌握中式宴请礼仪尊位确定及位次排序;</p> <p>熟悉中餐餐具的使用;</p> <p>了解中餐点菜的礼仪</p>	<p>2</p> <p>2</p>	<p>13</p>
<p>项目 6:</p> <p>圣诞节 公司总裁宴请德国客人 (夫妇) 策划设计 ---商务宴请礼仪</p>	<p>西式宴请</p> <p>能力目标:</p> <p>能够正确地进行西餐宴请座次排序;</p> <p>能够熟练使用西餐餐具;</p>	<p>2</p> <p>2</p>	<p>14</p>

任务 2: 西式宴 请礼仪	能够给西餐菜肴选配合适的酒水  知识目标:  掌握西式宴请礼仪的座次排序;  掌握西餐餐具的使用;  了解西餐上菜礼仪;  掌握西餐酒水品鉴步骤		
------------------	--	--	--