

專業商務禮儀

良好的商務禮儀是發展業務關係重要原因之一。能熟悉社交場合的規矩禮節，將令你更具信心，游刃有餘地從場合之中得其所願。萬一應對進退的禮節沒做好，歡笑場合將瞬間冷凍到極點。講師將教導基本商務禮儀的基本要點，幫助學員專注於發展良好的業務關係。

課程大綱：

- ✓ 待客之禮與公司形象
- ✓ 給予顧客的第一印象
- ✓ 談話如何有節有禮
 - 交談中的身體語言
 - 行路、站立和坐姿勢
 - 眼神接觸
 - 聲音的表達
 - 如何與客人打開話匣子
 - 對答技巧
 - 傾談內容懂得收放自如
 - 有什麼話題應避而不談
- ✓ 面對投訴時應有的禮儀
- ✓ 商務形象禮儀



日期及時間：2019 年 11 月 19 日（星期二）2:30pm – 5:30pm

授課地點：九龍旺角登打士街 56 號家樂坊 21 樓 2101 室 (港鐵油麻地站 A2 出口)

語言：粵語

費用：港幣 1,100 元 / *港幣 980 元

(*優惠價：2019 年 10 月 29 日或之前報名及付款，或 3 人同時報名)

證書：出席率達總時數 80%以上之學員可獲「華基商學院」頒發出席證書乙張

查詢：電話：21539887

電郵：training@ced.edu.hk

報名及繳費辦法：

請填妥報名表格連同劃線支票，郵寄至：

九龍旺角登打士街 56 號家樂坊 13 樓 1314 室華基商學院收

(支票請書明支付「CED School of Business Limited」，並請劃線)

導師：

Fionz CHAN 是一位國際禮儀培訓師，專業國際禮儀顧問協會副主席，國際註冊商務禮儀、兒童禮儀、青年培訓師及禮儀形象管理顧問。擅長於個人形象、禮儀培訓，企業員工形象訓練，國際商務禮儀、客戶服務禮儀，領導者、發言人形象風範建立及司儀形象培訓。



報名表

專業商務禮儀 (2019 年 11 月 19 日)

- 申請人請填妥以下表格，然後傳真至：(852) 2770 3230，或電郵至：training@ced.edu.hk

公司名稱：		聯絡人姓名(先生/女士)：	
地址：		職位：	
		電話：	
		電郵：	
參加者姓名(先生/女士)：		參加者姓名(先生/女士)：	
職位：		職位：	
電話：	傳真：	電話：	傳真：
手提電話：		手提電話：	
電郵：		電郵：	

- ✓ 座位有限，先到先得，滿額即止，以繳交費用為準。
- ✓ 申請人請依時到達上課地點。如要取消申請，請在上課前 14 個工作天以書面通知。否則已繳費用，概不退回。
- ✓ 缺席者已繳費用，概不退回。不設有補課。
- ✓ 所有課程費用必須在上課日前 3 個工作天前付清。如遲交費用，本校將會額外收取港幣 200 元行政費。
- ✓ 課程提供者有權根據有需要情況作出任何調動，包括課程內容、上課地點時間及講師。
- ✓ 請問你從何渠道得知本課程？ 1. ☐ 傳真 2. ☐ 電郵 3. ☐ 互聯網 4. ☐ 講座 5. ☐ 廣告 6. ☐ 業務經理 7. ☐ Facebook
- 8. ☐ LinkedIn 9. ☐ 學會：(請註明) _____ 10. ☐ 其他：(請註明) _____

本校只會把以上個人資料作本課程登記之用，並會依《個人資料(私隱)條例》保密處理。條例全文請參考香港個人資料私隱專員公署網頁：

https://www.pcpd.org.hk/tc_chi/files/pdpo.pdf

本人同意以上條款。

申請人簽署：_____ 日期：_____