

# TÁC PHONG KINH DOANH

~Nâng cao hình ảnh của bản thân, và công ty~

- ♦ Bạn có biết rằng trong kinh doanh ấn tượng đầu tiên rất là quan trọng. Để có thể tạo được ấn tượng tốt đẹp đối với những người lần đầu tiên gặp gỡ, những điểm cần chú ý ở trang phục, ngôn ngữ và thái độ là gì?
- ♦ Bạn đã biết kỹ năng cơ bản nhất trong tiến hành công việc và giao tiếp, gặp gỡ với khách hàng?

**Để có thể tạo được lòng tin với cấp trên, đồng nghiệp và khách hàng, đồng thời nâng cao hình ảnh của công ty với tư cách là 1 đại diện cho công ty, hãy trang bị tác phong kinh doanh nhé!**

## NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

### Phần 1: Trang phục

#### Tầm quan trọng của ấn tượng đầu tiên

- ♦ Những điểm lưu ý trên trang phục
- ♦ Tạo cảm giác gọn gàng
- ♦ Thế nào là ăn mặc đẹp nơi công sở

### Phần 2: Tác phong cơ bản

#### Chào hỏi – Thái độ - Ngôn ngữ

- ♦ Cách chào hỏi và cách dùng từ ngữ tạo ấn tượng tốt
- ♦ Khuôn mặt tươi cười và ánh mắt nhìn
- ♦ Thế nào là thái độ làm việc tốt

### Phần 3: Tác phong trong công việc

#### Quy định cơ bản khi tiến hành công việc

- ♦ Cách nghe điện thoại, gọi điện thoại
- ♦ Cách để lại lời nhắn, cách ghi memo
- ♦ Hou-ren-sou là gì?
- ♦ Quản lý bàn làm việc
- ♦ Các lưu ý trong cuộc họp

### Phần 4: Đi thăm/đón tiếp khách hàng

#### Thái độ với bên ngoài công ty

- ♦ Cách thức trao đổi danh thiếp
- ♦ Cách đón tiếp khách hàng tại công ty
- ♦ Những điểm lưu ý khi hẹn gặp khách hàng

### Phần 5: Cách viết văn bản và email

#### Văn bản nội bộ/Văn bản gửi khách hàng, đối tác

- ♦ Quy tắc khi viết email

### Phần 6: Tóm tắt và lập kế hoạch hành động

\* Trình tự chi tiết và nội dung có thể thay đổi



## MỤC TIÊU



- ➔ Luyện tập tác phong tạo được ấn tượng tốt và sự tin tưởng với khách hàng
- ➔ Có được kiến thức tối thiểu về thái độ, tác phong và cách làm việc của một nhân viên chuyên nghiệp

## ĐỐI TƯỢNG



- Nhân viên
- Quản lý cấp trung
- Quản lý sơ cấp
- Quản lý cấp cao

## PHƯƠNG PHÁP



30% lý thuyết, 70% thực hành thông qua thảo luận nhóm, trình bày, bài tập tình huống, đóng vai, trò chơi v.v.



**A I M N E X T**

Professional Training & Consulting

### TRỤ SỞ CHÍNH HỒ CHÍ MINH

Tòa nhà Nam Giao, 261 - 263 Phan Xích Long, P2, Q.Phú Nhuận, Tp.Hồ Chí Minh

### VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN HÀ NỘI

Tòa nhà Sao Mai, 19 Lê Văn Lương, Quận Thanh Xuân, Hà Nội