

全员职业化综合素质与技能提升训练

【培训背景】：

优秀的企业永远在寻找不只是有能力的员工，而是有能力且职业化的员工，这样的员工才值得老板信任，可以让老板把企业利润和未来托付给他。因此，打造职业化综合素质，是企业的迫切需求，也是职场员工的个人发展需要！

【培训目标】：

本课程旨在训练团队提升职业化工作心态与商务礼仪及高效沟通技能，达成如下目的：

- ② 认识现代企业职场人士职业化素养的内涵、启发学员树立正确的职业化思维，自觉提升职业素养；
- ② 掌握“职场心态箱子”原理和体验感悟职业化综合素质对人生发展的影响与作用；
- ② 掌握职场商务礼仪、礼节和着装等个人职业化的形象修炼的技法，实现礼行天下；
- ② 掌握有效的沟通技巧与要领，提升沟通能力和沟通效率，为自主修炼成为高素质的职场人士夯实基础。
- ② 掌握时间管理真谛和价值、意义，学会工作轻重缓急分析，提升工作效率。

【课程特色】：理论精讲+案例分析、研讨+互动体验+经验传导，有趣、使用、生动启发。

【培训对象】：企业各级管理干部、基层管理干部、骨干员工

【培训时间】：2天 13小时

【课程大纲】：

上篇：职业化心态与礼仪篇

第一讲：职业化心态（素养）塑造

引子：成功的卖药仔与失败的高考状元

第一章：企业呼唤训练有素的出色员工队伍

1.1 认识企业生存发展的本质规律

1.2 优秀员工有为、可为、作为的定位认知

1.3 企业呼唤训练有素的出色员工--

1.4 员工出色的内涵---职业化综合素质

案例与互动：企业生存与发展内在本质逻辑图

第二章：职业化素养及其对人生的意义

2.1 优秀职场人的职业化综合素质的内涵

2.2 职业化素养对人生的影响

案例分享：特首&状元的人生启示

互动：案例分析---“职场心态箱子”原理与应用

第三章：员工职业化心态（素养）塑造

3.1 职业化工作心态

3.2 职业化工作意识

3.3 职业化工作道德

案例与互动：

第二讲：职场工作（商务）礼仪修炼

第一章：职业化素养的基础——工作（商务）礼仪的内涵

1.1 职业化工作礼仪与心态的关系

1.2 职场工作（商务）礼仪的内涵

1.3 职场工作（商务）礼仪的意义

案例与互动：

第二章：职场商务礼仪修炼

2.1 接待的三大基本礼仪

2.2 接待的七项细节礼仪

2.3 会议礼仪

2.4 形态礼仪修炼要领

2.5 交谈礼仪修炼要领

4.6 望\闻\听\问的礼仪要领

案例与互动：

第三章：职场着装与服饰礼仪

3.1 职场着装要领

3.2 职场服饰礼仪要领

案例与互动：着装案例分享

下篇：高效沟通技能与时间管理技巧篇

第三讲：职场高效沟通技巧与艺术

第一章：高效沟通的基本原理与概述

引子：大国沟通文化

1.1 什么叫沟通？高效沟通的基本原理

1.2 沟通的目的与作用

1.2 职场有效沟通的重要性和必要性

第二章：影响有效沟通的原因分析

讨论：沟通的障碍原因

2.1 影响有效沟通的原因分析

2.2 影响有效沟通的主要障碍

2.3 解决影响有效沟通的对策

案例与互动：

第三章：职场有效沟通技巧

3.1 职场有效沟通的四大技巧

3.2 内部管理有效沟通之道

3.3 与客沟通技巧

【互动游戏】：寻找沟通的盲点

第四讲：时间管理能力训练

第一章：时间管理的真谛与法则

1.1 时间概念

1.2 时间管理的真谛

1.3 时间管理的基本法则

案例与互动：人的一生有多少？

第二章：工作轻重缓急分析方法与应用

2.1 影响时间迷失的原因分析

2.2 高效工作时间管理的对策

2.3 时间管理秘籍

案例与互动：

结语：现代企业呼唤训练有素的职业人，提升职业化综合素质，人生将更唯美！