

《职业化塑造》

培训对象：企业所有员工

培训课时：2天

课程特色：

了解作为职业人所需要具备的职业素养和品格，及这些素养在工作中的体现。学习掌握积极进取心态养成的方法。学习掌握与不同性格的人交往相处的技巧，了解在商务等工作场合下的职业形象标准，掌握在客户拜访、接待客户、商务活动等场合下的标准商务礼仪规范要求和技巧。了解沟通过程中存在的障碍，掌握有效沟通的技巧。学习时间管理、目标管理的理念和方法，有效的提供工作效率和工作执行力。使工作完成的更加出色，成为一名职业经理人。

课程大纲：

模块一：职业素养的提升

一.理解工作的意义

1. 人为什么要工作
2. 消极的理解工作
3. 积极的理解工作

二.职业素养和品格

1. 敬业
2. 责任感
3. 忠诚

三.团队的合作共赢

1. 职业化的合作心态
2. 善于与人和谐相处
3. 善于借助团队力量

模块二：保持阳光的心态

一.燃烧激情

1. 激情是如何产生的
2. 激情是如何消退的
3. 如何保持工作激情

二.积极进取

1. 更高的目标
2. 多做一点点
3. 不断的学习

三.化解压力

1. 压力从哪里来的
2. 正确的看待压力
3. 化解压力的方法

模块三：人际交往的技巧

一.四种性格的特征

1. 活泼型性格的特征
2. 完美型性格的特征
3. 力量型性格的特征
4. 和平型性格的特征

二.了解性格的弱点

1. 活泼型性格的缺点
2. 完美型性格的缺点
3. 力量型性格的缺点
4. 和平型性格的缺点

三.如何与他人相处

1. 如何与活泼型的人相处
2. 如何与完美型的人相处
3. 如何与力量型的人相处
4. 如何与和平型的人相处

模块四：商务礼仪和规范

一.职业形象

1. 仪容
2. 仪表
3. 仪态

二.彬彬有礼

1. 表达热情
2. 表达尊重
3. 表达关注

三.实操宝典

1. 拜访礼仪
2. 电话拜访
3. 接待礼仪
4. 宴请礼仪

模块五：有效沟通与协调

一.如何相互理解

1. 沟通的障碍
2. 倾听的原则
3. 倾听的技巧

二.如何达成共识

1. 达成共识的障碍
2. 达成共识的原则
3. 达成共识的步骤

三.如何有效协调

1. 协调的原则与策略
2. 如何进行平级协调
3. 如何获取领导支持

模块六：出色的执行能力

一.有效的管理时间

1. 时间管理的理念
2. 时间管理的陷阱
3. 管理时间的技巧

二.目标与计划管理

1. 如何设定目标
2. 如何制订计划
3. 如何管理目标

三.解决问题的能力

1. 面对问题的态度
2. 洞察问题的根源
3. 解决问题的方法