

高效能职业化素养训练课程

(6、12H)

课程设计：

- ◇ 职业化课程内容从态度、能力、形象不同角度及层次员工职业素质，塑造职业化形象，课程用时1-3天，具体分为心态、能力、方法、人际、形象五个模块：

模块一：职业化的心态建设

模块二：职业化的能力模型

模块三：职业化的工作方法

模块四：职业化的人际技能

模块五：职业化的形象塑造

课程收益：

- ◇ 培训通过对心态和思维模式的解析，将引导学员重新认识自我，感悟人生在工作及生活中做到“可以平凡，但不可平庸”，塑造职业人生，打造敬业精神，树立职业化形象，提升精神面貌与企业形象；
- ◇ 通过学习改变学员的“惯性”思维，培养高效能的行为习惯，提高工作效能，全面提高素质，使学员带着良好的心态，了解领导及同事的“难处”，提升团队协作、主观能动性 & 沟通技巧等方面能力，从而改善团队和组织效能。

内容纲要：

一、 破冰和热身，训练导入

※ 分组竞赛、调动情绪进入培训

二、 职业人的基本修为---职业与职业化及职业规划

1. 职业与职业化
2. 职业人士的标准是什么？
3. 企业喜欢什么样的职业人士
4. 认识自己的职责分工和工作角色
5. 成就职业生涯从开始做起

三、 职业化素养之心态建设：优秀人士必备心态修炼

1. 心态的力量--严格的自我管理
2. 优秀员工应具备哪些职业心态？
3. 职业人士必备积极正面心态
 - ◇ 职业心态之主人翁心态
 - ◇ 职业心态之敬业心态
 - ◇ 职业心态之责任心态
 - ◇ 职业心态之专注心态
 - ◇ 职业心态之感恩心态
 - ◇ 职业心态之公平心态
 - ◇ 职业心态之双赢心态
 - ◇ 职业心态之学习心态
4. 塑造阳光心态，活在当下，乐在工作、幸福生活
5. 练就积极的心态，我们准备好了吗？
6. 成功人士积极心态的良性循环

四、 职业化素养之能力模型：成功人必备素质

五、 职业化素养之工作方法：能力模型与良好工作习惯养成

1. 更有效完成工作目标的方法

2. 系统分析问题与解决问题的能力
 3. 关键工作的改进方法
 4. 提升工作效能：基本时间管理技能
 5. 职场压力与情绪管理
- 六、 职业化素养之人际沟通：工作中人际沟通效能提升与团队协作
1. 人际互动技巧之团队协作
 2. 人际互动技巧之人际关系
 3. 人际互动技巧之沟通技巧
- 七、 职业化素养之形象塑造:商务礼仪成就职业人生
1. 商务礼仪与职业形象---决胜形象竞争力
 2. 仪容礼仪---培养职业亲和力的技艺
 3. 服饰着装---完美职业形象的衣着技艺
 4. 言谈礼仪---交流中的沟通技巧
 5. 举止礼仪---风度修养的体现
 6. 位次排序---等级与平等的平衡艺术
 7. 迎送致意---吹响商务交往序曲的技艺
 8. 餐饮礼仪---细微之处的礼仪修养
 9. 馈赠礼仪---美好记忆和真挚感情
 10. 塑造您的职业形象---职业人士的个人形象设计
- 八、 课程总结
- ※ 注：塑造职业化形象是个系统工程，从心态、思维、能力到外在形象，课程所有模块可根据贵单位情况来确定重点讲还是略讲