

《魅力职场职业化形象塑造》

——提升职场素质，和谐职场关系

【课程背景】

“不学礼，无以立”。“爱人者，人恒爱之；敬人者，人恒敬之。”老祖宗孔孟很早就教诲我们：不懂礼仪的人很难在社会上有立身之处。要想受人敬爱，必须敬爱他人，只有以礼待人才能以理服人，赢得他人的尊重。在竞争日趋激烈的今天，很多企业和员工也越发的认识到礼仪对企业和个人发展的重要性，甚至把礼仪规范当作企业和个人品牌一样的去经营，然后在经营过程中，却又存在很多困惑：职场交往中应该注意哪些礼仪礼节？如何进行自我形象设计、提升个人魅力？在对不同层次的客户接待、拜访过程中应如何与客户沟通、如何给客户留下完美的第一印象？如何体现个人良好的精神风貌等等。

【课程收益】

- 1、帮助职场员工塑造个人形象，提升个人职场魅力。
- 2、使员工保持良好的工作心态、正确的职业道德，对工作充满激情。
- 3、通过培训使学员掌握职场的沟通技巧、职场商务礼仪规范，提升企业形象。
- 4、提升学员团队意识，加强团队间协作，凝聚团队精神，和谐融入职场。

【课程对象】 企业中基层职员

【讲授模式】 头脑风暴、案例分享、游戏互动、情景模拟、实训演练、理论指导

【授课讲师】 孙辛

【课程时间】 一天

【课程大纲】

第一天：职场礼仪形象塑造

第一章：引言

- 1、为什么要学习礼仪
- 2、商务礼仪的概念
- 3、商务礼仪的重要性
- 4、礼仪的本质和核心

第二章：职场精英的着装艺术——仪容仪表礼仪

- 1、商务着装——西装及其搭配
- 2、商务着装——职业女装
- 3、商务着装——仪表修饰

第三章：职场精英的语言艺术——语言礼仪

- 1、礼貌用语
- 2、文明用语
- 3、行业用语
- 4、书面用语
- 5、如何接打电话
- 6、如何与人谈话
- 7、如何进行介绍

第四章：职场精英的行为艺术——仪态礼仪

- 1、商务职场之——表情
- 2、商务职场之——站姿
- 3、商务职场之——行姿
- 4、商务职场之——蹲姿
- 5、商务职场之——坐姿
- 6、商务职场之——手势

第五章：职场精英接人待物艺术——接待礼仪

- 1、如何引领客户

- 2、如何上下电梯
- 3、交换名片的学问
- 4、如何与人握手
- 5、如何接待客户

第六章：职场精英社交艺术——位次礼仪

- 1、会议位次安排
- 2、就餐座次安排
- 3、乘车位次安排
- 4、行进位次
- 5、会客位次安排

第二天：职业道德& 职场心态培养

第七章：员工职业道德八项提升

- 一、员工职业道德提升一：文明礼貌
- 二、员工职业道德提升二：爱岗敬业
- 三、员工职业道德提升三：诚实守信
- 四、员工职业道德提升四：办事公道
- 五、员工职业道德提升五：遵纪守法
- 六、员工职业道德提升六：勤俭节约
- 七、员工职业道德提升七：团结合作
- 八、员工职业道德提升八：开拓创新

第八章：职场沟通

- 1、高品质沟通的步骤
- 2、看听问说的技巧
- 3、有效沟通的八大原则
- 4、有效沟通的策略
- 5、快速与人建立信赖感的方法
- 6、如何让他人喜欢自己
- 7、与不同人沟通的技巧
- 8、与上级沟通的技巧
- 9、与下级沟通的技巧
- 10、与同事沟通的技巧

第九章：快乐地成功&愤怒地失败

1、好心态带来好员工

2、职场中需要“变态”

3、职场中心态表现

4、如何疏导情绪

结束：课程回顾与总结