

# 职业化素养

## 【课程背景】

对于企业而言，如何让员工成为企业所期望的人才？很大程度上取决于企业对他们的正确引导与熏陶，如果我们的员工在入职时在态度、行为、素养提升，工作方法等方面有一个系统的认识，就会从内到外有本质的突破和提升！只有这样，才能保证员工尽快掌握工作技能，并提升整个团队的绩效和进行自我管理，同时企业也更加方便的对员工进行管理，形成企业发展的良好动力。

## 【课程目标】

感受集体力量，熔炼团队精神，形成积极向上的组织气氛，强化合作意识；  
主动承担责任，以自信、主动、积极的态度投入工作；  
掌握并运用商务礼仪，塑造良好的个人及企业形象，建立良好的职业观念，提高职业素养；

## 【课程时间】 2天，6小时/天

## 【学员对象】 企业在职员工

## 【培训方式】 讲授、互动、视频、案例、演练

## 【课程大纲】

### 第一讲：职业素养之个人角色的转变----员工在企业中的角色认知

——（针对新员工）

互动及故事导入

什么是职业化？

为什么要职业化？

当前大学毕业生就业形势分析

职业、职业化、职业人三者的含义与区别

“职务人”与“植物人”

员工职业化铁三角模型、优秀职业人金三角模型

活在当下，珍惜自己拥有的

员工的正确心态树立

### 第二讲：职业素养之该向何方，方向论

你的目标在哪里？

不要背着“包袱”去上班

如何填写人生的括号  
鱼与熊掌可以兼得  
制定目标的 SMART 原则  
态度比能力更重要

### **第三讲：职业素养之职场高效工作的科学方法**

时间管理的意义  
人生的学科  
时间的价值在于是否应用得宜  
人生就是跟时间竞赛  
适当分配时间使人生更丰富  
成功系于充分利用时间  
时间管理就是自我管理  
提高生产力来支持创造空间做时间真正的主人  
时间管理的意义  
系统工作管理  
目标为伴  
订立目标的 SMART 准则  
工作计划管理  
坚持每天准备一张 To-Do-List  
时间运用法则  
清晰的目标给你带来坚定的意志

### **第四讲：职业素养之高效沟通技巧与演练**

沟通风格与沟通氛围  
如何向上沟通、如何请示与求助、如何反映问题与接受任务、如何工作汇报  
如何跨部门沟通  
真心赞美  
“三明治”快乐沟通法。  
微笑的力量  
读懂他人的身体语言  
亮出你的真诚  
深入对方情境  
高效提问引导技巧  
高效沟通六步曲  
给心灵松绑---宽容  
练习：表里一致性的沟通技巧  
练习：聆听、表达、接纳  
(角色扮演：跨部门、上下级沟通的任务)

### **第五讲：职业素养之职业形象**

职场形象有讲究  
完美形象塑造之----仪容管理  
职业妆面与什么有关？  
妆面色彩的搭配原则  
化妆的基本步骤  
形象的构成要素、传达的信息  
男士标准职业形象  
服装选择（西装、裤子、衬衫、领带）  
鞋袜选择  
配饰选择（项链、戒指、皮包、皮带、手表、香水）  
女士标准职业形象  
女人看头  
服装选择（扬长避短穿衣法）  
鞋袜选择（款式、颜色、高度）  
配饰选择（项链、戒指、手镯、耳环、皮包、）  
服饰礼仪：专业形象赢得尊重和信任  
配饰礼仪：画龙点睛  
化妆礼仪：相由心生  
仪容礼仪：细节决定成败

## 第六讲：职业素养之商务礼仪的在职场中的运用与训练

礼仪内涵与历史  
礼仪的含义及礼仪三要素  
做一个富有仁爱之心的人  
礼由心生将礼仪成为自己内心的一份修养  
商务引见、引导与介绍  
握手与名片礼仪  
席位安排的礼宾次序  
商务距离的运用  
电梯与乘车礼仪  
座次礼仪、会议礼仪  
现场分析与诊断：商务交往礼仪演练  
声音的秘密，为你的谈吐加分  
眼神的角度，优雅交谈中的礼貌细节  
站立行走，优雅举止，传达你的自信  
站姿规范：站姿要领、站姿禁忌  
坐姿规范：常用坐姿、入座和出座、不受欢迎的坐姿  
走姿规范：行走要领、行走方位、禁忌  
蹲姿规范：蹲姿要领、蹲姿禁忌  
手势规范：引导、指示、介绍、握手、  
点头致意、鞠躬致意  
(以上模块可根据情况删减)