

---

# 银行新入职员工职场礼仪及职业化塑造

2 天标准版

## 第一模块：职业化的工作心态-----心态比能力更重要

引言：职场成败 0 到 1

### 第一节：工作为了谁？

1. 你的工资由谁来发？
2. 要首先做好你自己
3. 有危机意识才能充满活力
4. 态度决定一切
5. 不要把领导放在自己的对立面
6. 热爱工作，生活才有保障

### 第二节：工作为你带来了什么？

1. 对工作负责就是对自己负责
2. 提高身价从完美做事开始
3. 工作的本质是带薪学习
4. 机遇总爱打扮成麻烦

### 第三节：遇见心想事成的自己

1. 做好职业规划
2. 修炼相对不可替代的专业优势
3. 不成功，责任在自己
4. 失败往往是因为自己放弃
5. 现在的努力一定会有回报
6. 职场永远的通行证---用业绩说话

## 第二模块：职业化的工作方法-----磨刀不误砍材工

---

第一节：做好每天该做的事

第二节：发挥自己的长处，克服自己的短板

第三节：不要试图掩盖问题

第四节：合理安排你的时间

第五节：情绪管理是一种能力

### **第三模块：职业化的人际沟通-----情商比智商更重要**

第一节：人脉积累对职业生涯发展的重要性

第二节：如何同领导相处

1. 了解领导的沟通风格
2. 永远不要低估你的领导
3. 永远不要把你的领导蒙在鼓里
4. 永远不要和你的领导做朋友
5. 向领导汇报工作的礼节
6. 如何对领导说“不”

第三节：如何与同事相处

1. 人人平等---银行里没有小角色
2. 人非圣贤---对事不对人
3. 尊重为本，求同存异
4. 协同合作，共赴成就

### **第四模块：职业化的礼仪素养-----人情练达即文章**

第一节：职业形象管理

1. 远离职场三大隐形“形象”杀手
2. 银行员工的职场发型再塑造
3. 银行员工的三大气质评说
4. 银行员工塑造职场影响力的穿戴要点

---

## 5. 提升影响力的配饰禁忌与搭配

### 第二节：办公室行为规范

1. 银行员工基本行为礼仪规范
2. 银行员工电话礼仪

### 第三节：商务接待与拜访礼仪

1. 拜访前、拜访中、拜访后的礼仪细节
2. 与客户会面：称呼、介绍、握手、名片
3. 客人的引导礼仪：走廊，会客室，楼梯，电梯，进出门
4. 会客室内的接待礼仪：奉茶礼仪与禁忌
5. 不同商务场合的位次要求：行进中的位次、会议桌上的位次、乘车位次礼
6. 送客礼仪：得体送客，避免客人的误会

### 第四节：商务宴请礼仪

1. 各种场合的位次排列方法：会客场合、宴请场合、会议场合、拜访客户
2. 中西餐礼仪的细节要求

## 第五模块：回顾与总结