

# “企业员工职业化素养提升”培训大纲

课程时间：2天

课程对象：需要提升职业素养的员工、新员工

课程人数：20-25人

课程内容：

## 一、职业化理念的建立

- 1、组织与个人为什么要职业化
  - A、哪一个更加职业化？
  - B、没有职业化的组织在21世纪是难以生存、发展
  - C、职业化是成就事业的金钥匙
- 2、什么是职业化？
  - A、职业化的定义
  - B、职业化的‘六维’修炼：
  - C、职业化‘六维’模型树

## 二、职业化心态的养成

- 1、员工为什么要进行职业化心态修炼
  - A、心态影响工作的三个层面
  - B、职场新人五大误区
- 2、职业人必备的心理特质
  - A、职业人应对组织文化的认同
  - B、为什么职业人应该有老板的心态？
  - C、职业人应能做到自我调节的哪几个方面？
  - D、请大家讨论回答？
- 3、如何进行职业化心态修炼
  - A、如何进行‘远见’心态的养成修炼？
  - B、如何进行‘自信’心态的养成修炼？
  - C、如何进行‘热情’心态的养成修炼？
  - D、如何进行‘果决’心态的养成修炼？
  - E、如何进行‘坚韧’心态的养成修炼？
  - F、如何进行‘忠诚’心态的养成？
  - G、如何进行‘宽容’心态的养成修炼？
  - H、如何进行‘感恩’心态的养成修炼？

## 三、职业化第一印象的形成

- 1、商务人员形象要求
- 2、塑造公务场合的完美举止
  - A、站姿——刚健、英武、强壮的代名词
  - B、坐姿——尊重从身体前顷开始
  - C、握手——这5秒钟意味着经济效益
  - D、微笑——运气和财富的交换器
- 3、商务公务接待的礼仪

## 四、职业化能力提升——商务沟通技巧

- 1、商务沟通的定义
  - A、沟通的定义
  - B、沟通是什么

- C、影响沟通的三大因素
  - a、情绪因素
  - b、个人背景因素
  - c、环境因素
- 2、商务沟通的四大技巧
  - A、尊重的技巧
  - B、恰当提问的技巧
  - C、异地而处倾听的技巧
  - D、准确表达的技巧
- 3、客户及自我性格分析

## 五、专业的时间管理

- 1、拥有正确目标制定科学计划
  - A、正确目标的三大种类
  - B、做出科学的计划
- 2、优先管理策略
  - A、时间的四个象限
  - B、四象限文化
  - C、如何投资二象限
  - D、改变传统的思维观念
- 3、时间管理的 80/20 法则
  - A、“西瓜”与“芝麻”
  - B、善待高回报的工作
  - C、效率与效益的区别
- 4、做突发干扰时间的主人
  - A、电话干扰
  - B、不速之客
  - C、突发会议