

《员工职业化提升》

课程时间：2天/12小时

课程人数：30-50人为佳

培训形式：理论 50%、实战演练 20%、案例讨论、游戏 20%、经验分享、答疑 10%

课程内容：

前言：视图顿悟——职业化的重要性

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
- 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
 - A、权力型人员特点与沟通技巧
 - B、表达型人员特点与沟通技巧
 - C、精确型人员特点与沟通技巧
 - D、实干型人员特点与沟通技巧

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

感谢您的浏览，如有任何调整请反馈于我。

顺祝安好！