

“职业化总裁助理培养计划”

讲师田甜

培训收益：

- 1、打造专业的职业化总裁助理形象
- 2、熟知商务场合礼仪标准
- 3、个人风格特质认知分析与咨询
- 4、具备专业化的总裁助理职能事务处理能力

课程特色：

- 1、采用跟入式学习，从理念到技能得到有效提升。
- 2、一对一指导，多种手段综合运用，学习更快乐，学习更彻底！

课程内容时间安排表：

第一周：风格与形象打造

第一天：职业化总裁助理个人风格认知咨询与分析

第二天：专业总裁助理形象打造——基本概念篇

第三天：专业总裁助理形象打造——实操搭配篇

第四天：专业总裁助理形象打造——化妆篇

第五天：专业总裁助理形象打造——考核

第二周：商务礼仪

第一天：商务三大场合礼仪——商务公务场合

第二天：商务三大场合礼仪——商务休闲场合

第三天：商务三大场合礼仪——商务社交场合

第四天：商务语言礼仪与商务宴请礼仪

第五天：商务礼仪——考核

第三：职能事务实训解读

第一天：上司办公室的管理

第二天：接打电话技巧

第三天：上司的日程安排

第四天：会务安排与会务管理

第五天：档案工作

第四周：职能事务实训解读

第一天：上司出差准备工作

第二天：陪同出访

第三天：办公自动化与在线办公

第四天：物品管理与工作细节

第五天：考核

第五周：沟通技巧与协调组织能力

第一天：角色定位与心态调整
第二天：团队成员差异化认知与高情商应用
第三天：内外部人际关系圈管理
第四天：中国式沟通技巧
第五天：考核

第六周：商务演讲技巧训练

第一天：精彩商务演讲及呈现的前期准备
第二天：精彩商务演讲及呈现的技巧（一）
第三天：精彩商务演讲及呈现的技巧（二）
第四天：商务演讲及呈现的情景应对
第五天：考核

第七周：快乐工作，快乐生活

第一天：高效时间管理方法
第二天：情压管理
第三天：找到生活工作的平衡
第四天：总裁助理必备品位素养
第五天：职业规划与发展建议