

魅力职场职业化形象塑造

主讲：邢梦涵

【课程背景】

“不学礼，无以立”。“爱人者，人恒爱之；敬人者，人恒敬之。”老祖宗孔孟很早就教诲我们：不懂礼仪的人很难在社会上有立身之处。要想受人敬爱，必须敬爱他人，只有以礼待人才能以理服人，赢得他人的尊重。在竞争日趋激烈的今天，很多企业和员工也越发的认识到礼仪对企业和个人发展的重要性，甚至把礼仪规范当作企业和个人品牌一样的去经营，然后在经营过程中，却又存在很多困惑：职场交往中应该注意哪些礼仪礼节？如何进行自我形象设计、提升个人魅力？在对不同层次的客户接待、拜访过程中应如何与客户沟通、如何给客户留下完美的第一印象？如何体现个人良好的精神风貌等等。

【课程收益】

- 1、帮助职场员工塑造个人形象，提升个人职场魅力。
- 2、使员工保持良好的工作心态、正确的职业道德，对工作充满激情。
- 3、通过培训使学员掌握职场的沟通技巧、职场商务礼仪规范，提升企业形象。
- 4、提升学员团队意识，加强团队间协作，凝聚团队精神，和谐融入职场。

【课程对象】企业中基层职员

【讲授模式】头脑风暴、案例分享、游戏互动、情景模拟、实训演练、理论指导

【课程时间】2天

【课程大纲】

第一天：职场礼仪形象塑造

第一章：引言

- 1、为什么要学习礼仪
- 2、商务礼仪的概念
- 3、商务礼仪的重要性
- 4、礼仪的本质和核心

第二章：职场精英的着装艺术——仪容仪表礼仪

- 1、商务着装——西装及其搭配

2、商务着装——职业女装

3、商务着装——仪表修饰

第三章：职场精英的语言艺术——语言礼仪

1、礼貌用语

2、文明用语

3、行业用语

4、书面用语

5、如何接打电话

6、如何与人谈话

7、如何进行介绍

第四章：职场精英的行为艺术——仪态礼仪

1、商务职场之——表情

2、商务职场之——站姿

3、商务职场之——行姿

4、商务职场之——蹲姿

5、商务职场之——坐姿

6、商务职场之——手势

第五章：职场精英接人待物艺术——接待礼仪

1、如何引领客户

2、如何上下电梯

3、交换名片的学问

4、如何与人握手

5、如何接待客户

第六章：职场精英社交艺术——位次礼仪

1、会议位次安排

2、就餐座次安排

3、乘车位次安排

4、行进位次

5、会客位次安排

第二天：职业道德& 职场心态培养

第七章：员工职业道德八项提升

- 一、员工职业道德提升一：文明礼貌
- 二、员工职业道德提升二：爱岗敬业
- 三、员工职业道德提升三：诚实守信
- 四、员工职业道德提升四：办事公道
- 五、员工职业道德提升五：遵纪守法
- 六、员工职业道德提升六：勤俭节约
- 七、员工职业道德提升七：团结合作
- 八、员工职业道德提升八：开拓创新

第八章：职场沟通

- 1、高品质沟通的步骤
- 2、看听问说的技巧
- 3、有效沟通的八大原则
- 4、有效沟通的策略
- 5、快速与人建立信赖感的方法
- 6、如何让他人喜欢自己
- 7、与不同人沟通的技巧
- 8、与上级沟通的技巧
- 9、与下级沟通的技巧
- 10、与同事沟通的技巧

第九章：快乐地成功&愤怒地失败

- 1、好心态带来好员工
- 2、职场中需要“变态”
- 3、职场中心态表现
- 4、如何疏导情绪

结束：课程回顾与总结