

优秀员工职场软实力

--培养职业化精英、打造职业化团队

【课程收益】

- 1、提升员工个人职业形象
- 2、强化提高员工的敬业精神以及工作责任心
- 3、帮助员工树立正确的工作心态
- 4、提升员工时间管理、情绪压力管理及人际沟通能力

【课程形式】视频观赏+小组研讨+互动游戏+案例分析+情景体验

【课程天数】2天（12小时）

【课程对象】企业基层员工

【课程纲要】

一、职业化理念 二、积极心态 三、时间管理

- 1、角色认知与转变
- 1、态度是成功的基石
- 1、看清时间的本质
- 2、责任意识与担当
- 2、我在为谁而工作
- 2、时间管理核心原则
- 3、团队精神与协作
- 3、思维转变
- 3、时间管理六秘籍

四、结构化思考 五、高效沟通 六、职场礼仪

- 1、结构的魅力
- 1、沟通从倾听开始
- 1、着装礼仪
- 2、思维关系
- 2、沟通的六步骤
- 2、接待礼仪
- 3、深入结构性思维
- 3、当众沟通与演讲
- 3、会议中的礼仪

【课程内容】

第一部分、职业化理念

一、 角色认知与转变

- 1、 是为老板还是为自己
- 2、 为前途而努力，为梦想而工作
- 2、 糊弄工作，就是糊弄自己
- 4、 想当元帅先当好士兵

二、 责任意识与担当

- 1、 做一个忠诚的负责之人
- 2、 责任，促使人践行忠诚
- 3、 负责到底不推诿
- 4、 薪资与责任心成正比
- 5、 谨言慎行，说话办事负责任

三、团队精神与协作

- 1、 合作：集体行动，进退有序
2. 执着：对目标坚定不移，向往成功
3. 团结：整体利益至高无上
4. 进取：拒绝平庸，追求卓越
5. 创新：利用经验，突破经验
6. 共赢：团队成员共同成长

➤ 互动方式：案例分析 授课时间：90 分钟

第二部分、积极心态

一、 态度是成功的基石

- 1、 内心的丰盈
- 2、 自信的状态
- 3、 平和的表情
- 4、 正念的练习

二、 我在为谁而工作？

- 1、 个人
- 2、 团队
- 3、 社会
- 4、 国家

三、思维转变结果就会不同

- 1、 工作结果 = 思维方式×热情×能力
- 2、 只做责任者不做受害者

3、人际关系的双赢思

➤ 互动方式：头脑风暴 授课时间：60 分钟

第三部分、时间管理

一、看清时间的本质

- 1、你有多少时间可以支配？
- 2、时间最重要的四大特性
- 3、时间管理三步曲
- 4、时间管理就是价值观、状态、行为习惯的管理
- 5、到底时间浪费在哪里？

二、时间管理的核心原则

- 1、效率与效能原则
- 2、80/20 法则
- 3、明确目标原则
- 4、要事第一原则

三、时间管理的六秘籍

- 1、确定角色—明确工作、生活、家庭中的角色
- 2、选择目标—列出不同角色中主要职责
- 3、列出计划—制定你具体要怎么做
- 4、安排进度—为计划制定相应的时间
- 5、逐日调整—出现特殊情况要及时调整
- 6、见缝插针—碎片时间管理

➤ 互动方式：互动体验 授课时间：120 分钟

第四部分、结构化思考

一、结构的魅力

- 1、什么是结构思维
- 2、结构无处不在
- 3、结构至关重要
- 4、为什么思维有结构

二、思维关系

- 1、都是整体与部分的关系
- 2、从无序到图纸再到创造
- 3、之结论先行
- 4、分类清楚
- 5、排序逻辑
- 6、上下对应

三、深入结构性思维

- 1、标准结构中的子结构
 - 2、上上下下的纵向结构
 - 3、演绎与归纳的横向结构
 - 4、什么是概括和总结
 - 5、三段论
- 互动方式：思维导图 授课时间：120 分钟

第五部分、高效沟通

一、沟通从倾听开始

- 1、先诊断再开方
- 2、沟通基本原则
- 3、人际交流的最大障碍是“自传式回应”
- 4、自传式回应与同理心回应的区别
- 5、倾听的五种境界
- 6、同理心沟通的回放技巧

二、职场沟通的六步骤

- 1、充分准备
- 2、确认需求
- 3、阐述观点
- 4、处理异议
- 5、达成协议
- 6、共同实施

三、当众沟通与演讲

- 1、如何设计标题
- 2、表达中的无声语言

- 互动方式：情景演练 授课时间：120 分钟

第六部分 职场礼仪

一、 职场着装礼仪

- 1、 男士：西装文化：版式、色彩、面料；男士经典配饰：鞋、手表、腰带、包、眼镜；场合着装：会议、办公室、宴会。
- 2、 女士：办公室着装要点：精致、干练、时尚、女人味；不同场合着装要求：会议、宴会、办公室；女士职场胶囊单品：丝巾、鞋、包、风衣、衬衫；办公室着装禁忌：短、薄、露。
- 3、 气味：口腔、身体、衣服、鞋
- 4、 女士职场妆

二、职场接待礼仪

- 1、用餐：中餐、西餐、自助餐、食堂
- 2、乘车：轿车、中巴车、吉普车等
- 3、握手：与上级、与客户、与女性
- 4、名片：递送、接受、收藏
- 4、座位：合影时、接待时
- 6、电梯：手扶梯、箱式电梯
- 7、接站：火车、飞机、轮船、高速

三、会议中的礼仪

- 1、会议物品准备
- 2、高效会议要点

四、职场电话礼仪

- 1、电话形象；
- 2、打电话前的准备
- 3、接听电话注意事项
- 4、挂断电话礼仪
- 5、手机使用礼仪
- 6、接听环境
- 7、微信礼仪：头像与个人形象、点赞的时机、评论的方式、发朋友圈内容与个人形象、微信群内聊天方式、微信与个人销售

➤ 互动方式：案例分析 授课时间：190分钟

- 回顾内容，答疑解惑
- 课程收尾，奖励优秀
- 持续跟进，学能致用