

# 《打造职业化员工——职业素养与商务礼仪提升》课程

## 课程收获

- 明确个人在团队中存在的价值以及钱以外的工作动力
- 明确工作目标与成长目标
- 建立创业心态：从“这不管我的事，这是公司的事”到“这是我的事，我是公司的一部分”
- 建立积极心态：从“我这么一个小职位能做什么”到“我能做一些事去改变目前的状况”
- 建立游戏心态：从“我已经把事情做得够好了”到“实际上我还能做得更好”
- 成为善于合作、自我管理、受人欢迎的职业者。

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

**参加对象：**企业新员工、基层员工及中层员工

**课时：**3 小时

## 课程内容

### 一、职业化塑造——职业化理念与正能量释放，以及职业发展之意识

- 什么是职业化
- 职业人的言行准则
- 职业人品牌意识搭建
- 职业人自我正能量认知
- 职场人际合作黄金法则
- 如何进行职业化心态修炼：
  - “远见”、“自信”、“热情”、“果决”、“坚韧”、“忠诚”、“宽容”和“感恩”的心态
- 职业生涯发展与规划

### 二、职业化塑造——职场礼仪篇

- 第一印象重要性
  - 办公室着装搭配准则和禁忌
  - 商务着装规则与细节
- 职场接待行为
  - 见面问候礼
  - 引领陪同礼
  - 偶遇领导礼

- 商务转介绍礼
- 座位座次礼
- 递送名片礼
- 商务宴请礼

### 三、职业化塑造——商务沟通

- 商务沟通的定义
  - 沟通的定义
  - 沟通是什么
  - 影响沟通的三大因素
- 商务沟通的四大技巧
  - 尊重的技巧
  - 恰当提问的技巧
  - 异地而处倾听的技巧
  - 准确表达的技巧
- 客户及自我性格分析
  - 权力型人员特点与沟通技巧
  - 表达型人员特点与沟通技巧
  - 精确型人员特点与沟通技巧
  - 实干型人员特点与沟通技巧

### 心动、行动——行动计划