现代职场礼仪与职业素养提升

【课程对象】新入职员工、希望提升礼仪的在职人士、对职场礼仪不清楚的职员

【课程时长】6 小时（1 天完成）

【授课方式】案例分享、情景模拟、讲师指导、要点讲解

【课程意义】

在职场中因为不懂礼或礼仪细节的疏忽会出现各种情况，如影响同事、上下级关系、得罪客方等情况会导致工作开展不顺畅、丧失晋升机会、职场人际关系紧张等各种阻碍影响到在职场的发展，其实礼仪在很多人心里都是在说不懂好像还懂，说懂又似不懂的界限存在着，通过本课程让我们清晰的认识礼仪，帮助学员更从容的面对职场生活，让职业生涯发展得更顺畅。

【课程收获】

- 认识到掌握职场礼仪对于职业发展的重要意义；
- 学会职场社交礼仪操作细节；
- 正确塑造符合办公室需要的形象；
- 了解如何发展和谐、互助的职场关系
- 职业素养提升

【课程大纲】

第一部分 礼仪的重要性

1.礼仪包含的要素　2.礼仪的四项基本原则　3.礼仪的作用

第二部分 职场必学的五大礼仪

1.提前知会礼仪　2.时候解释的礼仪　3.得体回应的礼仪

4.换位思考礼仪　5.管理声音的礼仪

第三部分 礼仪是你最好的一张名片

一、个人形象从“头”开始

二、穿出你的自信

1、着装的三原则

2、职场女性形象礼仪

3、职场男士形象礼仪

三、仪态是你的语言

1、表情礼仪　2、站姿　3、坐姿　4、走姿

5、蹲姿　6、鞠躬礼　7、点头致意　8、手势

第四部分 礼仪为你打开社交之门

一、一句问候打开沟通第一扇门

二、握手第一次身体接触

三、”介绍“的学问

四、名片使用技巧

五、电话沟通 123

六、“敬人三 A”的说话态度

七、五种有效的谈话方式

第五部分 不可忽视的礼仪细节

一、职场称呼有讲究

二、位次礼仪

三、尼克松的失败

四、用微笑化解一切

五、完美的演讲口才

六、职业素养提升——快速进步的方法

1、什么是职业化素质？

2、对上关系管理与礼仪

1）准备工作学经验　2）接受工作问职责　3）请示工作讲方案　4）汇报工作说结果

5）实施工作求效果　6）总结工作改流程　7）交接工作讲道德　8）回顾工作谈感受

3、对下关系管理与礼仪

1）布置工作定标准　2）关心下级问过程　3）造成损失勇承担　4）获得利益要分享

5）发现错误要指正　6）批评帮助摆事实　7）看到成绩要表扬　8）欣赏鼓励夸人品