

管理者职业素养与礼仪修养

【课程收益】 作为一名企业的管理者认识到自己在不同时期的角色定位与职责

了解作为管理者应具备的职业素养

加强管理者管理团队的职业化

建设管理者积极的心态，增强对企业的使命感

掌握基本礼仪常识，运用到工作中

【课程对象】 医院管理干部

【课程时间】 2小时

【授课方式】 讲授+提问+演练

【课程大纲】

一、职业素养

一) 职业素养的本质

1. 职业素养是一种个人行为规范及行为本身
2. 培养高度“职业素养”对于个人的意义
3. 培养“职业素养”对于企业的意义

二) 管理者应具备的十大职业素养

敬业、主动、责任、执行、品格、绩效、协作、智慧、形象、发展

二、礼仪修养

一) 礼仪的本质及遵从的原则

二) 办公室礼仪

1. 办公室的环境与公司形象

2. 办公室人员的职业形象

1) 成功着装的要素

2) 保持职业仪表的礼仪规范

3) 女士与男士仪容礼仪规范

4) 站、坐、行、蹲、手的礼仪规范

5) 细节处理

3. 办公室举止与行为规范

三、商务社交基本礼仪

一) 见面介绍的礼仪

二) 问候的礼仪

三) 名片的使用

四) 日常商务活动中的礼仪规范

五) 与工作有关的活动中的礼仪规范

四、现场答疑