

## 《新员工职业化形象及行为塑造》课程

### 课程收获

- 了解职场形象要求，学会让形象助力自己的职场发展
- 了解基本的职场举止和行为要求，遵守职场规范
- 了解时间管理的重要性，掌握时间管理技巧，改变不良生活习惯

**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：**基层员工，新员工

**课时：**共 1 天（6 小时）

### 课程内容

#### 一、职业化塑造——职场形象

- 第一印象重要性
- 职场形象四原则
- 男性职场着装
- 女性职场着装

#### 二、职业化塑造——职场举止和行为

- 职场站姿——体现你的精气神
- 坐姿、走姿、蹲姿
- 微笑、眼神、打手势
- 见面问候、引领陪同礼、乘坐电梯、转介绍
- 座位座次、端茶和递水、递送名片
- 餐饮（食堂就餐）注意事项
- 接打电话
- 办公场合其他事项

#### 三、职业化塑造——时间管理——良好生活习惯的养成

- 生活作息对职场发展的影响
- 时间管理工具——清单法
- 时间管理——要事优先
- 避免掉入时间管理的三个大坑
  - 心急火燎随大流
  - 莫名其妙凑热闹

- 操碎了别人的心肝
- 职场长远发展的保证——精力和注意力
  - 饮食
  - 运动
  - 睡眠
  - 关注圈和影响圈