

《打造职业化员工——职业素养提升》课程

课程收获

- 提升职业素养，树立职场责任心，增强集体意识
- 了解职场沟通要点，学会站在别人的角度考虑问题，用对方喜欢的方式阐述事件
- 学习职场礼仪，掌握商务场合及职场要遵从的礼仪要点

培训形式：

理论 50%、实战演练 20%、案例讨论、游戏 20%、经验分享、答疑 10%

参加对象

企业各层级员工

课时

一天（6小时）

课程内容

一、职业化塑造——职业化理念及之意识（3小时）

- 什么是职业化
 - 真正的保障是什么？——职业竞争力
 - 就业保障 vs 职业保障
 - 职业化所需要的观念管理
 - 职业化所需要的态度管理
 - 职业化所需要的行为管理
- 职业与我之间的关系
 - 你为什么而工作？
 - 不做职场“植物人”
 - 找到钱以外的工作动力
 - 工作目标和发展目标的结合
- 职业人品牌意识——“责任心”是品牌搭建的关键
 - 案例：巴顿的执行
 - 高效行动五原则
 - 什么是任务，什么是结果
 - 结果三要素
- 集体与我之间的关系
 - 在团队中的存在价值
 - 集体成就 vs 个人成就
- 如何进行职业化心态修炼
 - 如何获得成长？
 - 如何面对错误和批评？

二、职业化塑造——职场沟通技巧提升（2小时）

- 商务沟通的定义和作用
- 影响沟通的因素
 - 建立以客体为导向的沟通思维——站在对方的立场上
 - 沟通的目标、期望和利益
 - 沟通的方式、技巧和态度
 - 沟通的印象、关系和安全无风险

- 沟通的内容：用数据、说外行人听得懂的话
- 沟通的环境和场景要求
- 沟通的情绪和氛围
- 沟通技巧训练
 - 不同人的不同沟通方式：权力型、表达型、精确型、实干型
 - 跨部分沟通要点
 - 工作汇报要点

三、职业化塑造——职场礼仪篇 （1小时）

- 销售拜访礼仪：
 - 见面问候礼
 - 递送名片礼
 - 座位座次礼
- 职场接待礼仪：
 - 迎接及引领陪同礼
 - 电梯礼仪
 - 转介绍礼
- 商务宴请礼
- 商务会议礼仪
- 乘车礼仪