



《职业化素养》课程方案

【课程背景】

所谓职业化的员工，就是训练有素的员工，就是把工作当作职业来对待，拥有职业心态、职业意识、职业习惯、职业技能的员工。员工走向职业化，既是企业发展的必然要求，是企业核心竞争力的具体体现，也是员工个人获得职业成长与发展的必由之路。

【课程对象】

企业全员

【课程时长】

1——3天

【课程风格】

讲授+案例+视听+实操+研讨+游戏+分享+问答+工具+冥想+PK等

【课程内容】

第一篇章 职业化心态篇

一、打破惯性

式、工作、职业、事业的区别

三、正能量三大密码

1 焦点密码

2 动作密码

3 定义密码

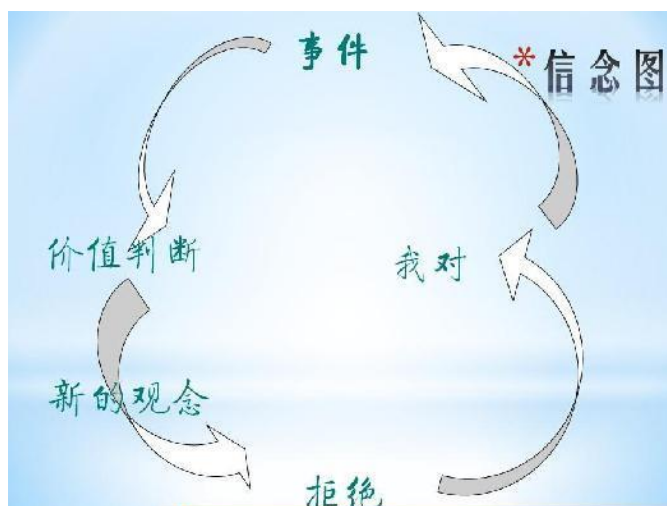
1) ABC 法则

2) 事情具有两面性：

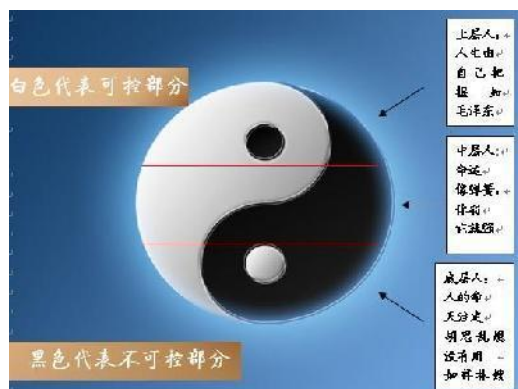
四、阳光心态之——格局、使命、激情与梦想

1 生不设限

1) 角色扮演-囚之圈的启示



2) 可能性思考——别说不可能



2 感恩心态

第二篇章 职业化礼仪篇

一、男女的职业化形象

- 1、男女的基本职场发型
- 2、男女的基本职场着装
- 3、男女的基本职场修饰
- 4、男女的基本仪表仪态

二、顺次礼仪

1、常见动态情境下的顺次礼仪

- 1)、行走、上下楼梯、乘坐电梯、乘坐交通工具
- 2)、出入房间、上下车、帮助他人穿脱外衣

2、常见静态情境下的位次礼仪

- 1)、会见、会见、谈判、签字仪式
- 2)、乘车位次、合影

三、会面礼仪

- 1、问候礼仪
- 2、握手礼仪
- 3、名片礼仪
- 4、自我介绍的礼仪规范
- 5、介绍他人的礼仪规范

四、商务接访礼仪

1、接待礼仪

2、拜访礼仪

3、礼品馈赠礼仪

五、商务宴请礼仪

1、商务宴请之道

2、中餐礼仪

3、西餐礼仪

六、1、座机、手机使用礼仪

2、微信、QQ 使用礼仪

3、微博、博客使用礼仪

七、办公礼仪

1、办公环境礼仪

2、商务信函文书礼仪

3、汇报工作礼仪

4、会议礼仪

5、出差礼仪

第三篇章 职业化沟通篇

一、沟通的基本要义

1、沟通的定义与三大要素

2、沟通的过程与障碍分析

3、沟通的首要问题是心态问题

4、高效沟通的三大步骤

5、职业沟通技能

二、超效读心术

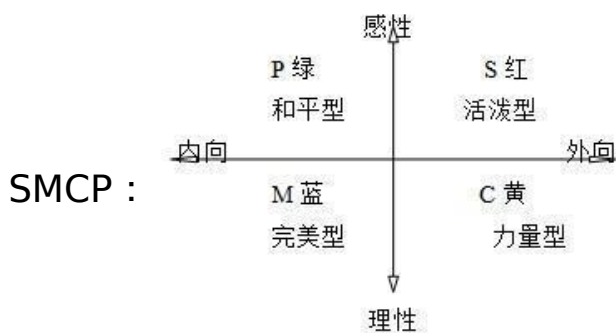
1、三项识人法：揭秘身体语言密码：

2、七项识人法：识破谎言的七个动作：



三、SMCP 性格图

1、SMCP 综述





2、不同性格沟通：

四、 1+3 汇报工作模式

1、一个问题加三个方案

2、多选题而非问答题：

3、汇报工作说结果

五、七一工作沟通法则

第四篇章 职业化执行篇

一、人生的两种角色-责任旅行

1、负责任者之旅：人生的两种角色

_____ 和 _____

2、责任之旅体验

二、树立心中图像法则

三、没有借口

四、人生不设限

【课程说明】

内容仅供参考，具体将调研后私人定制