

# 新员工职场魅力形象塑造与 职场沟通技巧专题培训

## 课程收获

- ◆ 本课程对企业新入职人员从职场礼仪的不同角度、不同层面、不同内容进行综合训练，让学员明白职场交往规则和规矩的培训内容；
- ◆ 帮助学员塑造职场形象，提升个人在企业中的第一印象；
- ◆ 掌握与职场对象交往时体态控制、话题选择、及形象规避等实用礼仪规则。
- ◆ 通过培训让学员真正成为一名知礼懂礼之人，实现个人和企业，从形象到素质的全面提升。

## 课程特点

- **专业**——多年来一直致力于服务的传播和实践
- **实用**——丰富新鲜的案例，实操性情景讲解、服务规范教学片段和现学现用的情景演练
- **量身定做**——根据企业实况设计案例和知识点，量身定做顾问式培训
- **授课原则**——一次体验胜于千次说教
- **培训流程**——我做你看，你我同做，你做我验
- **培训效果**——学员满意率超过 95%

## 课程规划

**培训对象：**职场新员工

**培训时间：**1天

**培训形式：**现场讲授、图片纠错、老师示范、案例分析、角色模拟、演练互动

# 课程大纲

## 模块一：礼仪的概述

- 培训的背景——常见的职场礼仪问题及带来的不良结果
- 礼仪的五大类别及应用场合
- 学习运用礼仪提升的企业及个人形象

## 模块二：仪容仪表仪态礼仪——培养亲和力的技艺，锻造完美职业形象，加强风度修养

- 第一印象是什么？在人际交往中如何给自己加分？
- 职场新人的仪容仪表要求
- 职场人士的着装的原则与穿戴技巧
  - 规范职场着装女士篇（衣服、袜子、鞋、饰物）
  - 规范职场着装男士篇（衣服、袜子、鞋、饰物）
- 最简单也最容易出错的面部问题——微笑及眼神
  - 职场人士的微笑法则
  - 眼神的合理运用
  - 不同眼神的运用带来的心理及交往影响
- 职场人员的体态形象塑造
  - 最能体现心理性格的站姿姿态——站姿在职场交往中的合理运用
  - 莫让坐姿出卖了你的真实内心——坐姿在职场交往中的合理运用
  - 通过行走快速判断对方的实际心理特征——行姿在职场交往中的合理运用
  - 合理手势展现个人修养与魅力——手势在职场交往中的合理运用

## 模块三：职场人员往来礼仪

- 称谓礼仪
  - 称谓的重要性
  - 称谓的种类（列举并逐一举例讲解）
  - 不恰当的称谓与分析
- 介绍礼仪
  - 介绍他人遵循的原则及场景演练
- 握手礼仪

- 握手中产生的尴尬
- 握手的掌势、力度、时间、距离、顺序
- 握手的禁忌
- 同行及引领礼仪
  - 同行引领位次规则
  - 楼梯引领注意事项
  - 电梯引领情景演练及位次讲解
- 位次礼仪——小座位，大学问
  - 同行位次
  - 会议位次
  - 乘车位次
  - 就餐位次
- 名片礼仪
  - 如何递送名片
  - 如何接名片
  - 合理运用名片的技巧

#### 模块四：职场人员交谈礼仪——增强个人语言亲和力，和谐职场关系

- 交谈礼仪
  - 话题的选择
  - 内容的禁忌

#### 模块五：新员工职场沟通技巧——提升人际关系沟通技巧，达成交往目标

- 什么是沟通
- 常见的沟通障碍
- 有效沟通的技巧
  - 看的技巧
  - 听的技巧
  - 问的技巧
  - 说的技巧
- 新员工上行沟通的技巧
- 新员工平行沟通的技巧