

外修于形、内修于心--员工职业化建设

讲师：肖凤

课程目标：

正确区分个人角色与职业角色的区别，并建立对职业角色的正确认识，理性看待职业角色与企业（组织）之间的关系，建立合作共赢的工作观念，树立职业化的思维。

课程收益：

提升员工职业竞争力，规范员工的职业化的行为，提升员工的专业形象，同时让员工掌握商务礼仪相关知识并能灵活运用在工作中，改变无头无脑无章无序的工作状态。

学习对象：所有在职职业人士

课程大纲：

一、正确认识职场、职业、职业人

- 1.什么是职业人？
- 2 职业角色与个人角色的核心区别是什么？
3. 职业人和企业的关系

案例分析：格力电器的老总董明珠，如何从普通员工成长为企业总裁

二、职业人需要哪些能力？

1. 专业能力——职业人的立身之本

- (1) 自身能力与岗位相匹配
- (2) 专业的三个内涵：知识、技能、态度
- (3) 培养核心竞争力才是你工作的重点——只有能力不会倒

自我检测：你的核心竞争力是什么，离开工作平台，你是否还具有竞争力，剩下的能力是什么？

2. 职业素养 ——职业人必备的职业态度与素质

- (1) 职业素养之职业人的形象塑造
- 塑造有一定辨识度的统一的外表形象
 - 服饰、仪容仪表
 - 着装管理：干一行，像一行
 - 着装原则：信赖感、专业感
 - 气质的精髓在微表情

——良好的仪态为整体气质加分

探讨：作为新能源行业的物流人，应该具备怎样的职业形象？

(2) 职业人士必备四大品质

➤ 敬业、责任心、感恩心、忠诚

(4) 职业人士沟通能力提升

➤ 有效沟通的基础——精准表达、职业人的语言表达要求

➤ 有效沟通的技巧：情感基础、情绪同步，同理心

➤ 与上级沟通：请示与汇报的方法、主动汇报的意识

➤ 跨部门沟通基本要求：换位思考，尊重和欣赏

➤ 外部客户沟通的基本要求：有礼第一，尊重第二，最后才是专业沟通技巧

➤ 如何与不同类型的人沟通——人的特质分析

3. 职业化行为——将你的能力、素质通过恰当的行为表现出来

职业化行为主要表现在细节当中

(1) 办公室礼仪——日常工作时间的的基本礼节，与同事、领导相处时的基本礼节

(2) 商务会面礼仪——称呼礼仪、握手礼仪、邮件微信礼仪、介绍礼仪

(3) 商务拜访礼仪——预约、准备、拜访中、告辞

(4) 车次礼仪——轿车座次、乘车礼仪、细节性物品准备、迎送礼

五、职业人的时间管理与自我管理

1、时间管理的核心是对自己价值观、状态、行为习惯的管理

2、时间管理能力与工作态度、个人自我管理能力的直接关系

3、要事第一原则、凡事要有 B 计划

六、目标就是你人生的方向——职业发展规划与目标设定