

《职业化管理助你脱颖而出》

课程方案

【课程时间】1-2天（6个小时/天）

【课程对象】储备干部、新晋中层、基层员工、基层管理人员等

【授课方式】理论讲授 20% + 互动训练 40% + 案例分析与演练 30% + 现场答疑 10%

【课程特色】

- “学中做，做中觉”为主旨的体验式内训课堂，让培训更加落地；
- 课堂气氛轻松活跃，团队性、互动性、参与性让学习更加新鲜、快乐、高效；
- 视需要当场考核（书面/命题式实操/模拟），深度巩固和强化学习成果。

【课程收益】

- 帮助员工深入职业化的理念与精神，让员工在职场中实现每一阶段的跨越目标；
- 帮助员工拔高其自身的职场商务魅力，塑造员工的成功人士形象；
- 提升员工的人际交往与沟通魅力，实现在不同场合中左右逢源、如鱼得水；
- 提升员工的个人情商与团队情商管理技能，提高整体团队的协同作战执行力；
- 帮助员工及其下属更加高质高效地工作，真正让“创造职场幸福力”成为一种习惯和品质。

课程内容：

一、卓越的职业化管理理念

- 1、 你的自我角色定位
 - A、 你现在是人财吗？——关于眼界与格局的博弈
 - B、 职业化的“六维”修炼你到了哪一层？
 - C、 从企业的寿命看执行力
- 2、 你是当领导的“种子选手”吗？——领导潜质
 - A、 六位大师强调的八项行为
 - B、 领导的概念
 - C、 领导者与管理者的区别
 - D、 中国式领导的五大修炼模型
- 3、 领导者的七大根性特质分析
 - A、 自信
 - B、 热情
 - C、 果决
 - D、 坚韧
 - E、 忠诚
 - F、 宽容
 - G、 感恩

二、职业化的“成功人士”自我形象管理

- 1、 管理好你的“第一印象”
- 2、 女性中层着装要求与禁忌
 - A、 商务正装的要求与示范
 - B、 日常上班装的选择与搭配
 - C、 佩戴首饰的教养与品位
 - D、 魅力女人味的职场淡妆
 - E、 优雅大气的发型

- 3、 男性中层着装要求与禁忌
 - A、 公务西装的选择
 - B、 公务衬衫穿着“五”原则
 - C、 公务领带的选择
 - D、 公务配饰三一定律
 - E、 商务休闲装的误区与搭配技巧

三、职业化的商务交往魅力管理

- 1、 高贵优雅的仪态
- 2、 见面问候——称呼、眼神、微笑
- 3、 引领陪同
 - A、 手势使用
 - B、 电梯礼仪
 - C、 楼梯礼仪
 - D、 一般行进
- 4、 名片礼仪
- 5、 商务介绍
- 6、 座次礼仪
- 7、 商务宴请
 - A、 宴请准备
 - B、 中餐宴请——座次、点菜、餐具使用、禁忌、日常误区
 - C、 西餐宴请——座次、点菜、餐具使用、禁忌
 - D、 酒葡萄酒的饮用礼仪
 - E、 咖啡的饮用礼仪

四、职业化的沟通艺术管理

- 1、 沟通的概念
- 2、 不同类型性格的具体特点——快速了解 TA 的喜好与厌恶
(一分钟性格测试)
 - A、 老虎型
 - B、 孔雀型
 - C、 考拉型
 - D、 猫头鹰型
 - E、 变色龙型
- 3、 职业化沟通的技巧——望、闻、问、切
(听从指挥游戏)
 - A、 表示尊重的技巧
 - B、 设身处地聆听的技巧
 - C、 恰如其分的提问
 - D、 及时有效的反馈
 - E、 准确的表达
- 4、 赞美的艺术
- 5、 与不同风格上司沟通的技巧
- 6、 与平级同事沟通的技巧
- 7、 与不同类型客户沟通的技巧

五、职业化的团队情商修炼管理

- 1、 情商的概念与认知
(个人情商测试)
 - A、 学习情商的目的
 - B、 情商的定义与作用
 - C、 低情商的主要因素
- 2、 情商的个人提升
 - A、 培养自我控制能力
 - B、 自我心情调整能力
 - C、 调整自己的情绪周期
 - D、 情绪调整的“六步”法
 - E、 大脑深度放松
- 3、 团队情商的修炼——打造强大团队执行力的秘诀
 - A、 团队情商的概念
 - B、 高情商团队的作用
 - C、 铸就高情商团队的七大原则
 - a) 认知准则
 - b) 愿景准则
 - c) 激情准则
 - d) 执行准则
 - e) 学习准则
 - f) 突破准则
 - g) 协调准则

六、职业化的时间运用与管理

- 1、 时间管理的理念
- 2、 时间被浪费的内外部因素
- 3、 高效时间管理的十大原则与技巧
 - A、 目标管理
 - B、 责任分解
 - C、 设定优先顺序
 - D、 培养专注力
 - E、 时间期限与奖励
 - F、 立刻去做
 - G、 准确授权
 - H、 会议与沟通
 - I、 关键成果领域
 - J、 学会说不
- 4、 让员工像 Facebook“扎克伯格”一样去工作
 - A、 每天 4-5 小时真正工作
 - B、 正视工作状态
 - C、 正视工作效率
 - D、 番茄工作方法
 - E、 重视你的时间
 - F、 持之以恒的工作习惯

- G、 做完事情胜于完美收工
- H、 好汉不提当年勇
- I、 多做笔记
- J、 正确对待分散注意力的东西
- K、 休息一下