

# 《职业形象塑造-像个职业人的样子》

主讲：李瑞倩老师

## 【课程背景】

很多从校园走向职场的新人类，在入职后都会面临转型的困惑，对职场充满着好奇和不确定，听得最多的就是主管天天说要职业化，但什么是职业化，如何职业化呢？其实职业化在老鸟看来简单讲就是像个职业人的样子，心态和观念是不容易马上改变的，但是形象相对是容易改变的，良好的形象会让我们马上看起来像个职业人的样子，就算我们还没有做好其他的准备，但总算看起来像了。

本课程为大家带来职业形象设计课程，帮助我们了解职业形象与校园形象的差异，如何着装才能凸显我们的职业外表，由表及里为我们职业化素养提升提供一定的参考和借鉴意义。避免一些职场尴尬情况的发生。

## 【课程收益】

- 了解职业形象与校园形象的差异；
- 了解如何着装才能凸显我们的职业外表；
- 了解如何由表及里提升我们职业化素养

## 【课程特色】

课程可操行强，学完即可用；引导式授课，教学手法多样；可互动性强

## 【课程对象】

- 刚从校园走向职场的小白；
- 不知道职业形象为何物的你；
- 希望既职业又不乏个性的你；

## 【课程时间】

1天（6小时/天）

## 【课程大纲】

（可根据学员实际情况现场调整课程内容）

### 第一章 职业形象塑造——视觉形象

1. 职场女性职业形象要求
2. 职场男性职业形象要求

### 第二章 职业形象塑造——听觉形象

1. 正确使用电话也能体现你的形象
2. 用好微信也是职业形象的体现
3. 汉堡包式的沟通方式更得体
4. 收发邮件的正确方式

### 第三章 职业形象塑造——行为形象

1. 让你的微笑绽放光彩
2. 让你的坐姿职业端庄
3. 学会关注和回应你的沟通对象
4. 细节的把握更显得体
5. 有礼有节避免无心之失
6. 优雅用餐让行为更得体

#### 第四章 职场接待礼仪---温文尔雅体现接待的真情

1. 接待前的准备
2. 迎接礼仪
3. 接待礼仪
4. 服饰要整洁、端庄、得体、高雅
5. 握手礼仪
6. 引领、接待、座次礼仪
7. 根据身份，确定接待规格
8. 根据身份，安排座次
9. 交换名片的特殊礼仪
10. 茶和咖啡礼仪
11. 送客礼仪