

赋能职场新势力-商务礼仪与高效执行力

课程背景：

在商务活动中，人们最重视的是“商务礼仪”，一个人无论其工作能力多么出色，如果不顾及周围的情况，即不注重商务礼仪的话，将不会得到社会的认可。因此，对于新员工来说，商务礼仪是工作的根基，其重要程度不言而喻，就如职场流行的一句话“良好的商务礼仪代表出色的工作”。

掌握了商务礼仪，员工们会在公司内外的人际交往中充满自信，会给人一种亲和力和吸引力；懂得自如的运用适当的职场沟通方式，正确和恰当的待客方式，必定会得到上司的赏识同事的信任和客户的肯定。

对于企业来讲，个人代表整体，员工的一举一动，一言一行，就是企业的金牌形象代言人。因此，员工的形象是构筑企业公众形象的代表，员工在工作及社交往来中，不仅反映出自身的素质，而且直接反映出企业的对外品牌形象。

对于企业来讲，制定正确的战略固然重要，但更重要的是执行。执行力是员工最重要的能力之一。组织与团队的各种决策，必须通过各级员工的执行才能实现，员工执行是否到位，是企业发展的重要因素。在实际的工作中，很多员工在执行任务时缺少主动思考和解决问题的意识，等靠要的现象比较突出；员工工作缺少责任担当，遇事总习惯找各种理由和借口，互相推诿责任；对领导交办的工作，没有主动汇报的意识和习惯，领导不问员工不汇报；工作中做了很多工作，但真正有价值的结果却很少，分不清什么是任务什么结果。

公司靠利润生存，员工靠结果交换工资。员工的执行力，说到底就是拿结果来说话，而不是苦劳和汗水。执行力就是生产力，执行力就是竞争力！没有强有力的执行力，再完美的计划也只能是纸上谈兵，空中楼阁。

课程收益：

- 明确职场商务礼仪的重要性
- 学会职场礼仪的形象管理

- 掌握高品质仪谈的四部曲
- 掌握职场商务礼仪的规范
- 了解高效执行力 KASH 模型
- 掌握高效执行力的关键态度与能力

课程方式：小组研讨+互动游戏+案例分析+情景训练

课程时间：1天

课程对象：各企事业新员工及骨干

课程大纲

第一讲：礼仪篇-实用商务礼仪

一、职场魅力形象理论

- 1、什么样的人容易脱颖而出？
- 2、印象管理：首轮效应定输赢
- 3、魅力形象 55387 定律

二、职场魅力形象礼仪

- 1、男士场合着装礼仪
- 2、女性成功着装要点
- 3、着装的 TPO 原则
- 4、职场着装的禁忌

三、高品质仪谈四部曲——「嗯啊哇噢」

- 1、“嗯”-- 巧认同，缓解对方焦虑情绪
- 2、“啊”-- 巧模仿，让对方深度认可你。

3、"哇"--巧赞美，让爸爸爱上做饭。

4、"咦"--巧提问，让孩子畅谈心声

四、如何正确掌握社交距离和握手礼？

1、不同关系导致不同社交距离

2、学会令人最舒适的握手礼仪

3、"女士优先"的适用场合

五、如何得体地商务会面？

1、谦己尊她：你应该掌握的称谓奥秘

2、介绍礼仪："领导为尊"的正确执行模式。

3、收取名片后的结交技巧

六、如何用电话建立沟通的桥梁？

1、成功的开端：接电话的礼仪要点

2、挂电话不显失礼的两个细节

3、微信沟通博好感的四大注意事项

第二讲：执行篇-高效执行力

一、高效执行力的认知

1、什么是执行力

2、为什么需要执行力

小组讨论：高执行力人士和低执行力人士的特质

二、高效执行力 KASH 模型

1、职场发展的螺旋通道模型

2、如何获得职场晋升晋级

公式：职场晋升晋级的公式

工具：能力意愿二维矩阵

4、KASH 模型解读

三、高效执行力之关键态度

案例：三个砌砖工人

2、能力与态度的基本认知

3、积极主动 VS 消极被动

4、消极思想的三种决定论

练习：变被动为主动

四、高效执行力之关键能力

1、高效执行力的法门：时间管理力

1) 时间管理的二八法则

2) 提高工作效率的两大抓手

案例：著名的实验

◇ 知道什么事情重要，有优先级

工具：时间管理的四象限模型

◇ 知道怎么去分配时间

案例：普通人 VS 成功人士的时间分配

2、高效执行力的命门：高效沟通力

1) 为何沟而不通

游戏体验：如此执行

2) 沟通对象的分析

- 向上沟通
 - ◇ 向上沟通的基本认知
 - ◇ 向上沟通的痛点
 - ◇ 向上沟通的策略
- 跨部门沟通
 - ◇ 向上沟通的基本认知
 - ◇ 向上沟通的痛点
 - ◇ 向上沟通的策略
- 3) 执行力的 48 字真经
- 4) 执行力的 8 字方针 :
- 5) 执行力的 16 字原则
- 6) 执行力的 24 字战略