

《礼赢职场·商务精英职业化的八项修炼》课程大纲

讲师：席婷

课程背景：

现代社会对于企业员工个人的职业化素养要求越来越高，员工个人职业化素养高可促成员工个人绩效，从而产生团队绩效，团队绩效进一步产生企业绩效，是现代企业竞争力的关键。企业员工的职业化素养涉及的内容非常多，它不仅仅是完成本职工作或言行举止的问题，更需要具备良好的心智模式、积极的职场心态，还要有把握机会、解决问题的能力。本课程立足于心理学、社会学角度，结合现代企业员工实际情况，提出职场商务精英职业化的七项修炼，助力员工个人快速成长及企业高效发展。

课程收益：

- 1、心智模式决定行为结果，帮助员工建立职场职业化心智模式；
- 2、了解礼仪的作用及礼仪文化；
- 3、掌握新时代下学习的正确观念与方法；
- 4、以心理学为底层逻辑掌握形象塑造的根本与方法；
- 5、以结构化思维助力职场表达与职场沟通；
- 6、学习建立作为精英应当养成的富有习惯；
- 7、在实际商务场景下学习并演练职业化解决问题的能力。

课程对象：各类企业、公司员工及基层管理人员

课程形式：讲授辅导、小组讨论、案例分析、情景演练、视频引导、游戏互动、头脑风暴

等多元授课方式。

课程时间：2天（12小时），可根据企业实际需求调整时长。

课程纲要：

第一单元 认知管理

- （一）何为职场与职业化
- （二）职业化的心智模式
- （三）礼仪在职场的作用
- （四）职场礼仪冰山图
- （五）职场礼仪思维
- （六）职场礼仪三原则

行动练习：“拆掉思维里的墙”----那些错误、低效的职场心智模式

第二单元 学习管理

- （一）为什么要学习
- （二）你的时间颗粒度
- （三）时代特征认知
- （四）三种时代溺水者
- （五）提升认知效率
- （六）个人学习的5种路径

行动练习：时间的盒子—时间预算分配表

第三单元 心态管理

- (一) 工作结果公式法
- (二) 职场十大好种子
- (三) 时刻拥有选择权
- (四) 摒弃三种错误论
- (五) 在影响圈积极做事
- (六) 四商修炼法

行动练习：以下事件（场景）发生你还有哪些选择

第四单元 印象管理

- (一) 什么是印象管理
- (二) 你的形象会说话
- (三) 影响印象建立的心理效应
- (四) 职场形象建立四原则
- (五) 职场形象面容塑造
- (六) 职场形象着装塑造

行动练习：看图说话—说说哪里有问题

第五单元 行为管理

- (一) 常见仪态的三种场景
- (二) 身体心理学
- (三) 正确称呼与问候
- (四) 仪态动作 5 部曲
- (五) 社交行为 3 步骤
- (六) 表情管理 2 关键

行动练习：身体心理学与微表情体验

第六单元 语言管理

- (一) 标准语言要求
- (二) 会听才会说
- (三) 聊天话题选择
- (四) 把话说清楚的公式
- (五) 结构化思维与表达
- (六) 对象不同“巧”说话

行动练习：结构化表达练习

第七单元 习惯管理

- (一) 培养自己的好习惯，每天照做不误
- (二) 设定每日、每月、每年的目标
- (三) 每天都要提升自我价值
- (四) 每天都要关注自己的身体健康
- (五) 每天都要建立并维护和谐持续的人际关系
- (六) “现在就做”，将当天的任务按时完成
- (七) 每天都会生活的有节制

第八单元 场景管理

- (一) 拜访客户
- (二) 机场迎宾
- (三) 汇报工作
- (四) 陪客户用餐

(五) 送客户礼物