

遇见职业化的你

----初识再识职业化礼仪

一、培训背景：

✓“一片茫然，到底要做什么”、“进入公司，工作要如何下手”、“我的工作到底是什么，怎么做”、“我要怎样才能与企业共发展”、“企业对我们会有什么要求”、“我要如何做才能算得上是一位好员工”、“我一个什么都不懂的人，如何走向职业化”，这也许是大部分新员工的想法；

✓那么怎样才能尽快走向职业化？怎样才能干好自己的工作？怎样才能让企业的新员工尽快上手？怎样才能让企业的新员工和老员工一样专业化？怎样才能让企业新员工做好工作？

✓让我们用一天的时间，一起来分享职业的真谛。

二、课程目的：

- 职业素养，源于正确看待企业和自己
- 职业基础——结果意识
- 职业技能——时间管理 沟通技巧
- 职业化形体训练塑造

三、课程对象：

，骨干成员

四、课程时间：

✓ 1天

五、课程大纲：

1、职业素养，源于正确看待企业和自己

从自由向纪律，从理想向现实；从趣味向单一；从安逸到辛劳；从自然人到社会人，我们如何来适应这种转变？

- 1)什么是职业化
- 2)如何看待工作
- 3)规划为自己
- 4)认识我们与企业是什么关系

2、职业基础——结果意识

工作不是完成任务，工作不是找理由，工作也不仅仅是加班，上班并不能获得报酬，提供组织需要的结果才是我们应该的。

- 1)员工为什么要用结果说话
- 2)学会用结果说话的职业思维
- 3)养成不要任务要结果的工作习惯
- 4)行动出结果

3、职业技能

时间管理 沟通技巧

4、职业化形体训练塑造

1；礼仪修养与个人魅力
神态完美的训练

眼神训练 微笑训练

2；举止优雅训练

站，坐，行，走，蹲

3；基础礼仪规范训练

见面礼 鞠躬礼 握手礼 递送名片 手势礼仪 介绍礼仪 引领礼仪
迎接客户场景模拟

