

万盛兰老师《新员工职业素养——时间管理与职场礼仪》课程大纲

【培训时间】：1天

【培训对象】：适用于职场新人、执行层员工、基层管理人员

【培训方式】

生动授课、多媒体演示、个体实训、角色扮演、互动交流等使培训效果达到最好！

【课程背景】

员工作为一个企业最核心、最具竞争力的组成部分，是企业发展、腾飞的关键性因素。因此，企业是否拥有高素质的员工，能否把员工恰如其分地融入企业的组织管理文化中，直接关系到企业的成败荣辱。企业员工职业化素养为培养员工高水平的职业化素养，全力打造优秀企业的高员工组织文化，使员工以职业化的水准完善自我、提升自我，发挥自身最大的职业价值。很多企业经常抱怨员工不好管理，对工作缺乏热情和动力，整天抱怨，责任感不强，执行力不佳，没有明确的职业发展目标，得过且过。这些现象的存在，在很大程度上是员工的职业化素养出了问题。

【课程目标】

1. 帮助新员工认知职业人的基本职业素养要求；
2. 认知日常工作中，时间管理的障碍，树立管理时间就是管理自我的核心认知；
3. 掌握时间管理的三大原则与四大方法，克服忙乱、拖延等时间管理的核心问题；
4. 掌握日常职业穿戴礼仪规则和言谈举止规范，塑造良好的职业形象；
5. 掌握商务交往及会面接待的行为礼仪规则、塑造完美的商务形象；

【课程大纲】

第一篇 基础篇

第一章：职场人的基本职业素养认知

- 1、认知职业素养的含义
- 2、理解职业素养的分类
 - 1) 显性职业素养
 - 2) 隐性的职业素养；
- 3、职业价值观如何实现内化
 - 1) 在日常生活中培养——从小事做起，从自我做起，从现在做起；
 - 2) 在专业学习中训练——增强职业意识，遵守职业规范；重视技能训练，提高职业素养；
 - 3) 在自我修养中提高——“内省”、“慎独”；
 - 4) 在职业活动中强化——将职业道德知识内化为信念，将职业道德信念外化为行为；

第二篇 时间管理篇

第二章：认知时间管理

- 1、时间的特性与反思
 - 1) 时间真的不能开源吗？——时间管理要学会借力
 - 2) 时间真的不能节流吗？——时间管理要学会统筹
- 2、时间管理的发展路径
 - 1) 备忘式时间管理
 - 2) 计划式时间管理
 - 3) 效率式时间管理

4) 价值式时间管理

5) 掌控式时间管理

3、时间管理的障碍——你身边的时间杀手

【案例分析】某新员工的一天，到底遇到了哪些时间杀手

【课堂研讨】我们遇到的最大时间杀手是什么？如何做出正向改变？

第三章：时间管理的三项基本原则

1、目标导向原则

1) 目标导向是时间管理的起点

2) 目标制定的 smat 法则

3) 目标管理的甘特图法则

【课堂研讨】你制定的目标是真目标吗？

2、计划与组织原则

1) 制定计划的四大步骤

2) PDCA 模型的使用

【课堂练习】根据所学，为真实工作中的项目制定可落地的执行计划

3、重要性原则

1) 时间管理四象限

2) 要事优先法则

第四章：时间管理四大方法

1、沉浸式工作法——提升工作效率

1) 是什么导致了工作效率低下？

2) 提升效率的有效途径

3) 沉浸式工作法七步骤

2、时间折叠法——提升时间利用率

1) 你的时间真的由你控制吗

2) 人生的五种时间分拆

3) 掌控时间从主动做功开始

【课堂练习】完成你的时间折叠方案

3、核心竞争力法

1) 修炼硬本领

2) 10000 小时定律

3) 刻意练习

4、自我激励法则

1) 目标实现的激励手段

2) 目标复盘

第三篇 职场礼仪篇

第五章 职场人的专业态度

1、职场礼仪的内涵

2、职场人士为什么要格外重视礼仪

【课堂讨论】掌握职场礼仪会给我们的工作带来哪些帮助？

第六章 职场人士形象礼仪

1、职场人士仪容礼仪

- 1) 男士的仪容礼仪
- 2) 女士的仪容礼仪

2、职场人士仪表礼仪

- 1) 男士的仪表礼仪
- 2) 女士的仪表礼仪
- 3) 职场人士配饰礼仪

首饰、领带、手表、皮带、公文包、香水

3、职场人士仪态礼仪

- 1) 挺拔站姿：“站”出自信，“站”出风采
- 2) 端庄坐姿：“坐”得优雅，“坐”得得体
- 3) 洒脱走姿：“走”出美感，“走”出成功
- 4) 优雅蹲姿：“蹲”得自然，“蹲”得含蓄
- 5) 得体手势：指示、请坐、递物、接物、奉茶、奉烟
- 6) 谦恭行礼：点头、欠身、鞠躬

第七章 职场人士接待/拜访礼仪 -

1、通讯礼仪

电话礼仪、微信礼仪、邮件礼仪

2、会面礼仪六部曲

称呼、问候、寒暄、介绍、握手/拥抱（外交）、加微信

3、位次礼仪

会议座次、宴会座次、乘车座次、电梯位次、引领客户

4、商务接待

事先准备、怎样迎接、得体送客、陪同旅游

5、成功拜访

- 1) 设计成功的拜访：拜访前准备-到达约定地点-愉快谋面
- 2) 揣摩客户心理：如何察言观色、分析肢体语言
- 3) 适时告辞：告辞时机、怎样告辞

6、礼品馈赠

礼品选择、馈赠时机、现场举止

第八章 商务宴请礼仪

1、宴请

准备邀请、如何邀请、餐桌座次、怎样点菜、
如何点酒水、如何敬酒、餐桌话题、餐桌禁忌