



# 职业素养提升

## 企业痛点

良好的职业素养是衡量一个职业人成熟度的重要指标，也是一个人综合素养的一部分。细节决定成败，职业素养要从每个工作细节开始培养，包括外在形象、社交礼仪、沟通方式、邮件协作规范等等。

## 课程大纲

### 商务礼仪与职业形象塑造

#### 模块一 职业形象

- 成功背后的深刻哲学
- 定位你的职业形象
- 建立个人服务品牌
- 塑造您的职业形象

#### 模块二 职场沟通

- 积极正面的沟通心态
- 有效掌握沟通引导技巧
- 学习与不同风格客户与同事沟通

#### 模块三 内在修养与礼仪

- 内在修养的提高与良好的心态
- 商务活动中的基本礼仪
- 商务礼仪基本原则
- 办公室沟通礼仪：称呼礼仪、问候礼仪、接待礼仪、会议礼仪
- 通讯礼仪：打电话的礼仪、接电话的礼仪、电子邮件礼仪

#### 模块四 个性化职业形象

- 和谐得体的个性化职业着装

# 提升职业素养是将我们领向职业化的必经之路

- 如何塑造和谐的个性形象
- 和谐得体的个性职业形象

## 商务英语邮件写作

- 了解中西文化不同在语言表现的差异
- 中国人较易犯的英文 Email 错误、常见困扰

- 英文书信/Email 的基本架构
- 常见的英文书信/Email 种类
- 回应 Email 的程序
- 利用 Email 请求协助或请求对方提供信息
- 提供问题的解决方案及可能的结果

## 课程收益

### 商务礼仪与职业形象塑造

#### 对职业经理人及中、高层管理人员：

- 使自己的举手投足更具魅力，从容应对各种社交场合。
- 学会着装庄重、举止优雅、言谈得体，彰显高贵品味。
- 通过塑造个人的专业形象、提升公司公众形象。

#### 对服务行业中各级主管：

- 掌握商务礼仪的规范与标准，知晓如何帮助到下属改进与提高。
- 通过个人专业形象与风度，加之周到服务提升客户感知的公司形象。

#### 对销售、公关、外事人员：

- 掌握必备的个人基本礼仪规范，增强自信。
- 了解交际心理要点，提高交际能力，把握每一个机会，不错失生意。
- 提升职业化程度，赢得客户的信赖，增加生意。

### 商务英语邮件写作

- 提升商务英语邮件的沟通技巧；
- 获得英文邮件沟通的重要原则
- 能够灵活变通的表达

## 课程特色

课程将从商务礼仪和写作技巧的不同角度、不同层面、不同内容进行综合阐述和训练。通过：

## 商务礼仪与职业形象塑造

- 讲师讲解
- 经验分享
- 图片示范
- 个人测评
- 学员实作

## 商务英语邮件写作

- 互动式讲授
- 引导式讨论
- 录像拍摄点评

全方位互动，充分激发学习兴趣，内容全面且深入浅出，让学员能够轻松自如的运用到日常生活和工作中！

## 课程时间

课时：1天（7小时）

## 课程对象

### 商务礼仪与职业形象塑造

职业经理人及中、高层管理人员、服务行业中各级主管、销售、公关、外事人员等需要提升自我形象之人士。

### 商务英语邮件写作

需要经常地以英文电子邮件与国外同事、上司或客户进行沟通的主管或专业人士。（参与此课程者最少须具备中级以上之英语能力，以期能获得最佳的学习效果。）

## 培训形式

内部培训（20-25人）、公开课、工作坊、翻转课堂、定制项目