**职场达人软技能提升**

**—玩转职场，达人秘籍**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **开课期数** | **开课时间** | **星期** | **课程费用** | **开课地点** |
| 第一期 | 2017年03月23-24日 | 周四一周五 | 2980元 | 上海 |
| 第二期 | 2017年12月08-09日 | 周五一周六 | 2980元 | 上海 |
| **备注** | 小班授课，限招35人；  以报名先后顺序为准，满班后的报名学员自动转为下期。 | | | |
| **报名流程** | 填写最后一页的报名回执表并发送给相关联系人 | | | |

**【课程亮点】**

* 核心员工，一线管理者，技术管理者必修课！
* 商务报告、时间管理、高效沟通、公众演说一学就会！
* 职场心态、职业素养、职场礼仪，核心能力100%提升！

**【引言】**

调整职场心态，通过意识的转变影响职业生涯的发展方向；

学习工作流程的改善，理清执行工作需要的核心资源及工作步骤；

掌握工作中的目标确认，提高任务完成度，管理阶段性成果；

在不同阶段设定切实、可执行的工作计划；

正视所面临的问题，通过信息的搜集与分析找出 结症所在，并用所学的方法、工具及技巧解决问题；

学会商务文书的制作技巧及公众演说技巧，增强商务沟通与合作能力；

了解会议的意义， 学习有效地进行会议需要的主要技巧，学习从准备到结尾统筹技巧，与成员积极合作，改善会议文化；

用时间管理的技巧更好地规划未来的 职业发展，平衡生活与工作的矛盾；

抓住思维创新的技巧，不断发掘新的职业发展促动力。

**【课程特点】**

结合实际案例，采用”互动，体验加讲授的方式，以简练的语言和生动的案例，把职场中的硬技能和软技巧融入知识点，通过现场讨论、分享、体验，让每一位学员在现实职场中能够活学活用。

**【适合对象】**

* 身在职场，希望通过努力，迅速脱颖而出的人
* 对职业方向感到困惑迷茫的人
* 身在职场，具有业务技术实力，期望成为技术型管理人才者

**【课程时间】**2天，6小时/天

**【授课目的】**

1、提供职场人积极的职业心态、素养、必备的职业技能

2、帮助职场人建立职业化思维

3、提高职场新人的成长速度，更快适应职场环境，快速融入团队

4、掌握必备的职场专业技能，提升工作效率

**【课程大纲】**

**DAY1 职场达人的我管理**

**第一篇 职场心态——1H 《情绪管理在职场中的应用》**

1. 情绪从哪里来
2. 情绪与态度的关系
3. 职场中如何调整情绪缓解压力

**第二篇 职场技能——3H 《战略商务报告》**

1. 报告是你的个人品牌，是工作结果转化为工作成果强有力的武器
2. 3C业务报告技巧：Data+Logic=Chart
3. 如何用图标说话：Headline、Evidence Chart、Conclusion
4. 不同管理层次对商务报告的需求分析：成绩/流程、机会、战略、执行、回顾

**第三篇 职场技能——3H 《时间管理技能》**

1. 了解时间管理的本质是个人管理与事务管理
2. 了解时间管理四象限，掌握和运用“重要vs紧急”的时间管理原则
3. 掌握我们周围“时间杀手”的各种实用工具，有效克服拖延症和提升效率

**DAY2 职场达人的对外拓展能力**

**第四篇 职场沟通——3H 《职场高效沟通技巧》**

1. 体验说和听的误区，了解不同沟通风格的差异
2. 学会理解他人，准确把握问题
3. 学会“因他而变”，让对方感觉到我符合或是照顾他的价值观优先次序
4. 寻找共同需求，让对方感觉到可靠

**第五篇 职场表达——2H 《 360°公众演说微打造》**

1. 克服紧张，魅力登台
2. 总分总魔术法则，战无不胜
3. 三分钟说清一件事，重要的事情说三点
4. 复杂信息的分类处理与表达

**第六篇 职业素养——1H 《职场执行力提升》**

1. 通过愿景目标分析未来职场角色定位
2. 执行力缺失的原因和怎样提升执行力：环境、能力分析与行为模式调整
3. 价值观的确立

**【讲师介绍】**

**冯震亚老师**

* 上海地平线培训网高级讲师
* IPMA（International Professional Management Association）认证国际职业培训师（Certified International Professional Trainer） Certificate No： 7818
* 上海注册国际职业培训师 (Shanghai Associate Certified international Professional Trainer) Certificate No：CIPT2014005
* 2013年加拿大中国商会上海分会首席礼仪师
* 2014年6月上海市人才培训市场促进中心“孵名师”库入选培训师
* 2014年6月-至今TODA中韩人才开发院首席讲师

【**背景介绍】**

她的职业生涯开始之初是一名“985”高校的教师，教授形体与礼仪方向的系列课程，为多个项目的国际级比赛培养了大批礼仪人员。她的学生还多次在上海高校的舞蹈比赛中获奖。

2006年，她开始和企业合作，为企业需要的商务礼仪培训提供改进和解决方案。在咨询过程中，冯震亚女士非常注重对客户的深入调研和详尽分析，着力为客户设计落地的咨询方案。她的培训注重实效，善于用体验式的培训和引用案例的方法，帮助学员在游戏、互动的过程中发现工作中的问题，并建立案例和工作的链接，从分析行为偏好的角度挖掘商务活动中的本质，通过演练增加学员的感知和记忆。培训过程氛围轻松、生动有趣、逻辑严谨。作为IPMA（英国国际专业管理公会）认证的国际职业专业培训师（CIPT），专长的培训领域涵盖商务礼仪与职业形象塑造、职业素养、销售礼仪、服务礼仪等内训课和公开课。

她在全国为世界五百强企业及国内上市公司提供培训，学员涵盖制造业、零售行业、医药行业、IT、金融业、教育业、房地产业等。

**报名表格**

**课程名称：《**职场达人软技能提升》

**课程费用：**2980元/人

**上课地点：**上海

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 公司名称： |  | | |
| 公司地址： |  | | |
| 联系人： |  | 电话： |  |
| 性 别： |  | 传真： |  |
| 部门及职务： |  | E­\_mail |  |
| 参加人姓名： | 部门及职务 | 手 机： | E­\_mail |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **您的其他要求和相关说明：**   * 付款方式：□现场交课程券 □课前汇款 □其他 * 预定宾馆：□需要 □不需要 住宿标准及预算要求 * 预定票务：□需要 □不需要 车次或航班要求 * 其他要求：   **银行账号：**  开户银行：中国建设银行股份有限公司上海南泉路支行  户 名：陈浩  帐 号：6227 0012 1510 0277 181  **联系方式：**  林苗  电话：021-58653259 手机：13564679986 邮箱：linmiao@tonglishare.com | | | |