

# 课程清单

## 《领导力与执行力》：

1. 明确领导者、管理者和执行者的不同角色；
2. 为企业管理层提供实用的领导力知识与执行工具，提高工作完成效果；
3. 为企业基层员工提供提高执行力的流程，打造高效团队。

## 《职业形象与职场礼仪》：

1. 平衡家庭、职场、社交、身心“四大关系”——社会学六大定律；
2. 扮好角色，演绎风格的技艺——形象塑造、风格诊断、色彩魅力；
3. 提升魅力、促进和谐的法宝——言之有礼，沟通有术；
4. 快乐工作、赢在职场的密术——职场礼仪的规范与禁忌。

## 《目标与计划管理》：

1. 为企业优化内部管理提供品质基础；
2. 通过解读组织目标管理与计划管理的八大现状与六大困惑，为企业管理层提供实用的目标与计划的管理的工具，提高工作完成效果；
3. 为企业基层员工提供领导力与执行力辅导，促进高效执行。

## 《时间管理》：

1. 分析时间产生的效益和“效能、效率、勤恳”三要素的关系；
2. 深度揭示时间管理的常见障碍及如何克服这些障碍的路径与方法，从管理者角色深度梳理开始，从而充分掌握第四代时间所强化的第二象限工作，以提升工作效率、效果和效能。

### **《团队精神与责任意识》：**

1. 引导团队良性发展；
2. 建立团队协作与信赖关系；
3. 培育积极进取的团队文化；
4. 建设高效能的职业化执行团队；
5. 打造“激情、责任、爱心、付出”的团队。

### **《职业素养与职业道德》：**

1. 强化员工的职业意识和道德素养；
2. 强化提高员工的忠诚，敬业精神以及责任心；
3. 帮助企业员工树立正确的工作心态和工作原则，提高职业素质；
4. 激发工作激情,使员工能更加敬业、忠诚、勤奋地工作；
5. 使员工具备正确的工作心态，积极工作，提升工作效率；
6. 帮助员工树立良好的职业思维 and 意识，促进团队和谐氛围建设。

### **《高效沟通艺术》：**

1. 切实提升终端主管团队的沟通水平，有效助益主管与上下级、内外部人员的沟通成效，以更好地管理终端的运营；
2. 学员将学会如何做好沟通前的准备、应对沟通中的困难个案及展示同理心式聆听，帮助学员真正具备高效沟通的艺术。

### **《情绪与压力管理》：**

1. 通过情绪认知，让团队成员或者管理者意识到压力管理和情绪管理的重要性，并主动关注自己的情绪健康以及拥有对压力的应对能力；

2. 通过情绪管理，探讨压力与情绪的心理根源，减少消极情绪的影响，找到幸福感；
3. 通过情绪调节，提高自己的情商，学会控制和管理自己的情绪；
4. 学习管理他人情绪的技巧，更好的与客户、同事、亲朋融洽相处。

### **《商务写作》：**

- 1.学习商务写作新规则——改变传统商务写作规则，提高商务写作水平，提高办公效率；
- 2.构建商务写作新思维——掌握表达与思考的逻辑，养成结构化表达习惯，让沟通无障碍。

### **《创新性思维》：**

- 1.理清头绪，指挥大脑有条不紊进行思考；
- 2.在思考过程中扮演不同的角色，全面思考；
- 3.提高团队集中解决问题的能力；
- 4.减少冲突,鼓励合作，加强组织文化融合；
- 5.提高个人与组织的创新能力。