

《员工职业化训练营》

【授课时长】

1天（6课时）

【课程收益】

- 1、塑造员工职业形象，规范员工职业行为；
- 2、强化员工职业意识，调整员工职业状态；
- 3、提升员工职业技能，增强员工胜任能力。

【授课对象】

新入职员工、基层员工

【课程特色】

企业教练+情景体验+头脑风暴+角色扮演+分组互动+案例解析

【课程大纲】

第一章 职业化形象塑造

【学习目标】通过理论讲解与现场示范，解析职业人应该具备的职业形象管理的基本要求与方法。

一、仪容仪表

- 1、仪容仪表
- 2、基本要求

二、职业着装

- 1、首轮效应
- 2、职业着装四大原则
- 3、职业男装着装要求
- 4、职业女装着装要求

三、个人气质

- 1、气质类型
- 2、气质类型与职业形象
- 3、气质塑造

第二章 职业化意识训练

第一节 职业价值观

【学习目标】通过理论讲解，情景演练，重新认识与探索个人核心职业价值观，并重点解析价值观在职业生涯中的运用。

一、认识价值观

- 1、价值的含义

- 2、人的价值
- 3、价值观的定义与作用
- 4、工作价值观
- 二、价值观的探索与澄清
 - 1、自我探索的四个维度
 - 2、职业价值观归类与排序
 - 3、真实价值观的澄清
- 三、价值观在职业生涯中的应用
 - 1、职业生涯彩虹图
 - 2、自身价值观的实现
 - 3、价值观的变化

第二节 职业精神

【学习目标】从敬业度、责任感与忠诚度等三个维度解析职业人应该具有的职业精神。

一、敬业度

1、企业核心竞争力的源泉

- (1) 员工敬业度
- (2) 客户忠诚度
- (3) 品牌影响度

2、敬业度的三个维度

- (1) 精力充沛
- (2) 专心致志
- (3) 奉献精神

【案例】美国为什么超过欧洲

二、责任感

1、责任圈

2、责任心缺失的原因

3、责任意识表现

4、怎样提高责任意识

- (1) 做事之前——想后果
- (2) 做事之中——责任心
- (3) 做事之后——敢承担

三、忠诚度

1、忠诚的定义

2、忠诚的实质

- (1) 忠诚是一种信仰
- (2) 忠诚是一种美德
- (3) 忠诚是一种义务
- (4) 忠诚是立身之本

3、如何做到忠诚

- (1) 忠诚于自己的组织
- (2) 忠诚于自己的事业

第三节 职业意识

【学习目标】从团队意识、服务意识、问题意识与创新意识等维度解析职业人应该具有的职业意识。

一、团队意识

- 1、木桶原理
- 2、狼的团队意识
- 3、如何培养团队意识
- 二、服务意识
- 1、为什么要有服务意识
- 2、什么是优质服务
- 3、服务的六要素
- 三、问题意识
- 1、问题意识的前提
- 2、问题意识的必要性
- 3、分析与解决问题的步骤
- 四、创新意识
- 1、什么是创新意识
- 2、创新必备的心理素质
- 3、如何训练创新意识
- 五、风险意识
- 1、什么是风险意识
- 2、提高风险意识的目的
- 3、提高风险意识的途径
- 六、危机意识
- 1、什么是危机意识
- 2、提高危机意识的目的
- 3、提高危机意识的途径
- 七、竞争意识
- 1、什么是竞争意识
- 2、提高竞争意识的目的
- 3、提高竞争意识的途径

【培训总结】小组讨论、分享及老师总结

【午休】

【课前热身】团队风采展示，热身操

第三章 职业化技能提升

【学习目标】通过理论讲解，案例分析，情景演练等方式，重点解析职业化核心技能：时间管理、目标管理、心态管理、行为管理及学习管理。

第一节 时间管理

- 1、时间管理
- 2、时间管理的重要性
- 3、时间管理的方法
 - (1) 效能管理法
 - (2) 十分钟效率法
 - (3) 一周时间运筹法
 - (4) 时间管理法则

第二节 目标管理

- 一、目标及其作用
- 二、目标管理

- 1、科学设定目标
- 2、目标细分与分解
- 3、目标实施与成果检查

第三节 心态管理

一、认识心态

- 1、心态的概念
- 2、心态的类型
- 3、心态的影响
- 4、人生成功素质模型

二、如何调整心态

- 1、转变思维，多角度的看待问题
- 2、积极的思维反应模式
- 3、确立最佳注意力范围
- 4、积极的自我暗示

【心态管理评分标准】

三、职业人应该具有的心态

- 1、不自我设限
- 2、学会心态交换
- 3、帮助别人就是帮助自己
- 4、战胜自己才能战胜一切
- 5、抛弃借口，停止抱怨，全力以赴

第四节 行动管理

一、行动标准

- 1、效果——按质按量完成工作
- 2、效率——消耗的时间与成本
- 3、快乐——不断提升、拥有收获、价值追求

二、行动与结果的关系

- 1、没有行动，没有结果，没有价值
- 2、价值面前，只有功劳，没有苦劳
- 3、行动力与成功率等比

三、行动管理六步法

- 1、人生目标
- 2、年度目标
- 3、月度目标
- 4、每周目标
- 5、每日行动
- 6、检查修正

第五节 学习管理

一、学习的重要性

- 1、文凭不等于学历
- 2、学历不等于能力
- 3、能力不等于结果

二、学习的捷径

- 1、一抄——学习借鉴

- 2、二改——持续改进
- 3、三研——深入研究
- 4、四发——创新发展

三、快速阅读四步法

- 1、筛选读物
- 2、学会速读
- 3、读书笔记
- 4、快速记忆

第六节 沟通管理

一、沟通的概念理解

- 1、沟通的定义
- 2、沟通的种类
- 3、沟通的原理
- 4、沟通的障碍

二、职场人际交往技巧

- 1、向下沟通
- 2、向上沟通
- 3、平行沟通
- 4、跨部门沟通
- 5、客户沟通

第七节 压力管理

一、认识压力

- 1、压力的定义
- 2、压力的分类
- 3、压力的表现
- 4、压力测试

二、职场压力的应对策略

- 1、改变压力来源
- 2、发展相应技能
- 3、改变思维模式
- 4、提高解压技巧

【结营仪式】小组讨论与分享、团队颁奖及合影