

《从优秀走向卓越—优秀员工职业化培训课 纲》

培训时间：2天（12课时）

针对层面：部门员工

培训目的：

结合公司企业文化建设，开展新入职员工职业化素养培训意识，强调公司“共有文化”

课程设计思路：

员工应该是企业人、职业人、专业人三位一体的综合。员工需要完成从社会人想企业人的角色转变，社会人时期是一种被动的心态，是接受的心态，而企业希望每个员工有一种主动的心态，主动关心企业的心态，主动工作的心态，要有主人翁精神。如果这种角色转换是自发的，就使得员工在摸索中自行成长，会出现成长过程中走弯路的现象，也会稀释公司的企业文化。为了解决这个问题，企业需要帮助员工进行角色转变的认知和相关能力的培养，既从态度、认知和行为等方面将其塑造称为一名合格员工，这就需要新员工的职业化培训体系，既在上述方面使其成为一个符合企业要求的员工。

课程设计围绕“标准”、“共有”和“企业要求”三方面，设为危机催生中国企业职业化建设、职业化认知、职业化心态、职业化能力和职业化形象与礼仪五个方面展开，使员工完成由“社会人”向“企业人”的转变。

课程大纲：

第一部分：职业化重要性

危机下催生中国企业职业化建设

壹、中国面临的来自国际竞争危机

案例：朱镕基总理的担忧

贰、变革下个人所面临的危机

- 1、就业危机：工作岗位来之不易，你的核心竞争力是什么？
- 2、职场危机：现代职场不容我们有片刻的懒惰和懈怠，为了取得竞争优势，也为了战胜危机，企业与员工、经理人势必要与危机展开一场较量。
- 3、八种将被淘汰的人
 - (1) 知识陈旧的人
 - (2) 技能单一的人
 - (3) 心理脆弱的人
 - (4) 目光短浅的人
 - (5) 反应迟钝的人
 - (6) 单打独斗的人
 - (7) 不善学习的人

参、应对危机的法宝—职业化

- 1、应时而动
- 2、与危机赛跑
- 3、缺乏职业化的16种表现、
- 4、新员工不职业的3种表现

- (1) 自我定位不准确：总是想法很多行动很少，没有付出就想收获，总是想领导别人，而不愿意接受别人领导。
- (2) 职业价值观偏差：只关注薪酬，儿忽略个人能力的成长。
- (3) 自我意识过强：只关心自我利益，而将个人利益凌驾于组织之上。

四、职业化素养建设的重要性

1、职业化就是竞争力

是国家的竞争力、企业竞争力和个人竞争力的集合

案例：98K 步枪的启示

2、职业化就是生产力

员工职业化创造价值

视频案例：张瑞敏怒砸冰箱后的收获

3、职业化就是执行力

案例：办公室的任务

第二部分：职业化认知

壹、什么是职业化素养

1、职业素养定义

2、角色定位准确

生活角色与职场角色对比

案例分析：企业需要什么样的员工

3、我为谁工作

4、职业化素质冰山模型

贰、职业化包含内容

1、专业技能---职业人的生存之本

1)、什么是专业：专业是看家本领

2)、专业水平决定了方向

3)、专业的三个内涵：第一专业是知识；第二专业是技能；第三专业是态度，惊异求精的认真精神是专业精神的核心

4) 专业的三个标准：第一是“精”，专业就是精致，精益求精，规范有序，凡事要做到极致，让客户惊叹；第二是“高”专业就是高手，高见解、高目标、高价值，让客户感到惊喜，第三是“快”，专业就是速度，速度快，效率高，干净利落，让客户感到惊讶。

2、敬业精神----职业人的第二生命

1)、对敬业的两种误解

第一：热情，如果没有结果，不是敬业

第二：忘我，如果客户不满意，也不是敬业

(2) 敬业精神确实的十大表现

(3) 衡量敬业的四个标准

第三：敬业员工的表现

视频案例：小王与小张的不同

参、职业化意识：

1、责任意识

2、服从意识

3、共有意识

4、形象意识

5、服务意识

- 6、执行意识
- 7、谦逊意识
- 8、学习意识
- 9、成功意识
- 10、诚信意识

第三部分：职业化心态

- 壹、 心态的重要性
- 贰、 职业人应具备的十大心态
 - 1、积极的心态
 - 2、老板心态
 - 3、主动的心态
 - 4、自信的心态
 - 5、空杯的心态
 - 6、共赢的心态
 - 7、感恩心态
 - 8、包容的心态
 - 9、行动的心态
 - 10、合作的心态

第四部分：职业化能力

- 一、 目标管理能力
 - 1、目标管理的程序
 - 2、目标管理的 SMART 原则
 - 具体的 (Specific)
 - 可衡量的 (Measurable)
 - 可接受的 (Acceptable)
 - 现实可行的 (Realistic)
 - 有时间限制的 (Timetable)实际操作：自我职业目标规划
 - 3、制定目标的步骤
 - 4、检查评估 PDCA 工具使用
 - 计划—执行—检查—再行动

二、时间管理与工作执行能力

- 1、时间管理优先矩阵
- 2、时间管理五步骤
- 3、应该记住的 20 条实用方法
 - (1)、长期准备
 - 购买工具书增加知识储备
 - 训练你的快速阅读能力
 - 把常用文件工具放好
 - 养成存放思想档案和做记录的习惯
 - (2)、临时准备
 - 明天工作前晚进行工作排序
 - 把相关的工作列在一起
 - 把工作计划放在随时可见的地方

每天早上比规定时间起早 10 分钟

做好正式工作前准备工作

(3)、要培养的好习惯

要利用各种装备节省时间（如邮件、电话等）

把最困难的事放在效率最高的时候

利用零碎时间处理例行性事物

休息片刻

报刊放在晚上看

每晚做好回顾和总结

(4)、应时能力

站着接待一项健谈的来访者

从不主动闲聊尽量回避闲聊者

管理电话：主动拨号

如遇琐事缠身能快速摆脱

做好预前工作准备

三、适应能力

四、自我突破和创新能力

案例：拍立得带来的价值

五、正面沟通能力

a) 与上级汇报技巧

b) 与平级沟通技巧

六、团队协作与人际关系处理能力

1、团队合作的目的

2、团队合作十忌

3、融入团队

4、团队合作的原则：不抱怨、不批评、不指责

5、团队合作的核心：相互欣赏

七、情绪控制能力

1、埃斯利情绪 ABC

2、学会管理自己的情绪

第五部分：职业化形象与礼仪

一、 礼仪的重要性

二、 礼仪实操

1、仪态礼仪

个人形象

站姿

行姿

坐姿

蹲姿

2、着装礼仪

男士着装

女士着装

3、电话礼仪

4、用餐礼仪

5、销售礼仪

6、接待礼仪

介绍礼节

鞠躬礼节

握手礼节

名片礼节

交谈礼节

座位礼节

乘车礼节

电梯礼节

7、办公室礼仪

与上级的关系

与同事相处

与异性同事相处

参、 员工礼仪十点通

笑容多一点 嘴巴甜一点

想得细一点 说得清一点

站得直一点 坐得正一点

走得快一点 穿得雅一点

态度诚一点 应变活一点

第四部分：课程回顾

弄清 9 个两回事

大纲为基本课程设置大纲，讲师以企业需求及培训现场状况可作出调整，确保课程效果