
《职业生涯规划与发展》课程大纲

【课程收益】

每个人都不可避免的是你位置站的是不是高，速度是不是比别人更快，能不能比别人更快速的学习和进步，对自己有没有更准确的定位和目标;本课程正是围绕着如何正确的定位自己的职业生涯规划与发展为核心，从理论和实践的结合部入手，将深奥的理论通俗化，将管人的难点简单化，简明扼要的向大家详细地介绍实用的职业生涯规划与发展、开启个人迈向成功的必由之路。

【课程特色】

- 正确定位自己的位置和规划自己的人生
- 明确确立人生的职业发展方向
- 勇敢的迈向属于自己的成功之路

【培训对象】

中层管理 基层主管

【课程时间】

2天(6课时/天)

【课程内容】

第一讲：职业生涯规划与发展

一.职业生涯规划及其作用

- 1、古老的生涯
- 2、职业生涯
- 3、职业生涯的层面
- 4、职业生涯规划
- 5、职业生涯规划的作用

二.职业生涯阶段及其特征与任务

- 1、孔子眼中的生涯阶段
- 2、职业生涯阶段划分
- 3、职业生涯阶段及其特征与任务

三.职业生涯规划的基本步骤

- 1、确定志向
- 2、自我评估
- 3、生涯机会选择
- 4、职业的选择
- 5、职业生涯路线选择
- 6、确定目标
- 7、制定行动计划
- 8、评估与反馈

四.职业生涯规划考虑的四条主线

- 1、拼命高效工作
- 2、持续学习思考
- 3、维系美满家庭
- 4、坚持锻炼身体

五.如何看待和调整影响你职业发展的障碍

- 1、面对机会，自信心不足
- 2、没有设计好生涯目标
- 3、选择错职业
- 4、满足现状、固步自封

5、没有足够的行动力

6、青蛙一样的思维

7、不能客观看待自己

8、没有团队合作精神

六.树立正确的职业意识

1、明确雇佣关系，遵守职业道德

2、成功与勤奋相伴

3、扬长与避短的辩证关系

4、终身学习

5、职业发展导师的帮助

七.成功的秘诀—建立自信

1、前排就座

2、正视别人的眼睛

3、将走路的速度提高 10%

4、主动说话，积极当众发言

5、默念谚语，增强自信

6、要放声笑、唱节奏欢快的歌

八.正确处理人际关系

1、正确处理与上司的关系

2.正确处理与下级的关系

3.正确处理与同事之间的关系

4、如何让你的绩效“可见化”

5、如何在同事中脱颖而出

第二讲：迈向成功的--必由之路

一、立志终身学习

- 1、现代社会发展的需要
- 2、员工职业发展需要
- 3、终身学习的需要
- 4、学习**组织的需要
- 5、培训方式的多元化
- 6、学习风格的比较
- 7、针对****差异进行设计

二、改善沟通能力

- 1、沟通九要素
- 2、有效沟通的关键点

三、培养倾听习惯

- 1、倾听的误区
- 2、如何倾听
- 3、倾听的条件

四、锻炼演讲才能

- 1、成功演讲的标准
- 2、演讲的基本原则
- 3、启发式演讲
- 4、演讲的技巧
- 5、演讲的态度
- 6、如何控制听众的注意力

五、掌握阅读技巧

- 1、阅读的本质
- 2、常见的阅读缺陷
- 3、提高阅读能力的一般原则
- 4、阅读小窍门

六、提高写作能力

- 1、写什么
- 2、优秀写作经验
- 3、企业常用报告写法

七、勇于创新工作

- 1、成功人士的人格特征
- 2、典型创造方法介绍

八、加强时间管理

- 1、找出问题的根源
- 2、控制时间效率的高招
- 3、节省时间的方法
- 4、最突出的 10 项浪费时间因素
- 5、亚伦·赖金的节约时间之法
- 6、时间活用 16 原则