

企业员工职业化修炼

➤ 培训收益：

- ◆ 解除作为“职业人”的各种焦虑和疑惑、甚至恐惧的消极心理，树立起职业人士的积极心态
- ◆ 了解企业运作的普遍规律，掌握工作者应具备的各种职业素质
- ◆ 掌握科学的工作方式及解决问题的基本方法
- ◆ 掌握人际关系、沟通、时间管理、有效的会议、演讲等职业技巧
- ◆ 学会如何保持专业形象及商务礼仪

➤ 培训对象：

- ◆ 希望提升自身“职业化”水准的本企业员工
- ◆ 从别的企业转职过来的“职业人士”
- ◆ 刚从学校毕业的“职业新人”
- ◆ 企业各级培训管理人员和内部讲师

➤ 培训时间：

2天

➤ 培训内容：

1. 导入：危机意识

- ◆ 职业人应建立的危机意识
- ◆ 院校人向企业人转变面临的问题
- ◆ 期望值与现实的差距
- ◆ 未来的职业发展与本身角色定位

2. 为什么需要职业化

- ◆ 企业是什么
- ◆ 工作场所是什么
- ◆ 何为团队
- ◆ 何为职业化
- ◆ 职业化为员工带来的好处
- ◆ 企业与个人成功的关键

3. 职业员工的角色定位

- ◆ 职业人的角色与定位
- ◆ 院校里的环境与企业环境的不同
- ◆ 职业人的心理定位与行为定位
- ◆ 面对的挑战与方法
- ◆ 企业对职业人的要求
- ◆ 心理自我认知

4. 职业员工的思维与心态转变

- ◆ 心态决定行为
- ◆ 行为决定结果
- ◆ 职业人成长的三个阶段：依赖 - 独立 - 互赖
- ◆ 职业人成长的三种价值：经验，态度，创造
- ◆ 职业人的4种天赋：自觉，良知，想象力与独立意识
- ◆ 如何在工作中将其发挥得好

5. 高效的完成工作

- ◆ 职业工作者的基本守则
- ◆ 强烈的问题意识
- ◆ 创新意识
- ◆ 了解您的职务：责任、权限、义务
- ◆ 了解您工作的前手和后手
- ◆ 接受命令的三个步骤
- ◆ 解决问题的九个步骤
- ◆ 进行工作的程序（六步骤）

6. 企业内的人际关系

- ◆ 与同事相处之道
- ◆ 与上司相处之道
- ◆ 与下属相处之道

7. 有效沟通的技巧

- ◆ 理解沟通的过程
- ◆ 避免沟通的障碍
- ◆ 在沟通中运用聆听、反馈等技巧
- ◆ 理解并合理运用沟通的模式
- ◆ 掌握对话沟通技巧

8. 时间与目标管理的技巧

- ◆ 认识时间
- ◆ 时间管理中的陷阱
- ◆ 如何跨越时间陷阱
- ◆ 目标管理中的效能原则
- ◆ 目标管理的工具

9. 从优秀走向卓越

- ◆ 敬业是最基本的工作态度
- ◆ 积极主动地工作
- ◆ 注重细节 精益求精
- ◆ 决不找任何借口
- ◆ 具备较强的执行力
- ◆ 用最好的方法提高工作效率
- ◆ 永远维护企业形象
- ◆ 与企业共命运