

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. 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）

4. 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

5. 有效沟通的三大技巧

- ◆ 表达、倾听、提问技巧的应用
- ◆ 如何有效倾听
- ◆ 同理心倾听
- ◆ 表达的五要素
- ◆ 引导性提问方法

6. 影响跨部门沟通的因素

- ◆ 没注意关键点
- ◆ 表达失误
- ◆ 观察角度不同

- ◆ 过早假设
- ◆ 过去的经验
- ◆ 沟通中断
- ◆ 文化特性

7. 应对不同的人际沟通风格

- ◆ 自我测试：人际沟通风格
- ◆ 了解个人沟通风格
- ◆ 人际沟通风格的类型
- ◆ 不同沟通风格的沟通技巧
- ◆ 人际风格分析与心理学
- ◆ 人际风格与沟通

8. 跨部门沟通与冲突管理

- ◆ 冲突的由来与性质
- ◆ 冲突的积极影响
- ◆ 人际交流的行为分析
- ◆ 处理冲突的原则与方式
- ◆ 在协作中的角色认知
- ◆ 快速凝聚团队的策略
- ◆ 克服障碍的方法
- ◆ 控制与引导团队达成共识的步骤
- ◆ 如何说服意见与你不同的人

9. 敬业是最卓越的工作态度

- ◆ 全心全意热爱工作
- ◆ 今天比昨天更努力
- ◆ 让敬业成为一种习惯
- ◆ 要敬业，更要专业
- ◆ 敬业会让你出类拔萃

10. 决不找任何借口

- ◆ 没有任何借口

- ◆ 工作中不要有对立情绪
- ◆ 记住，这是你的工作
- ◆ 千万不能为犯错误找借口
- ◆ 决不能养成找借口的习惯

11. 积极主动地工作

- ◆ 老板不在，依然努力地工作
- ◆ 不要只为薪水而工作
- ◆ 不要只做老板吩咐过的事情
- ◆ 主动而且出色完成任务
- ◆ 积极主动地工作会让你获得更多

12. 用最好的方法提高工作效率

- ◆ 一流的人找方法
- ◆ 没有解决不了的问题
- ◆ 不要把问题留给老板
- ◆ 用对方法做对事
- ◆ 主动找方法才能脱颖而出

13. 团队协作，优势互补

- ◆ 没有团队精神的组织是一盘散沙
- ◆ 没有完美的个人，只有完美的团队
- ◆ 任何时候都需要团队精神
- ◆ 个人优势与团队优势互补
- ◆ 团队协作能取得巨大的成就

14. 打造高效的执行团队

- ◆ 人格测评：你是哪种人
- ◆ 团队中如何与不同的人合作
- ◆ 不同人格的优点与缺点
- ◆ 如何与不同人格的同事相处
- ◆ 如何与不同人格的老板相处

15. 提升跨部门的执行力

- ◆ 企业常见的跨部门问题分析
- ◆ 跨部门执行中的思路与方法
- ◆ 跨部门的五种合作方案
- ◆ 打造跨部门的高效执行力