

银行员工职业化塑造

课程目的：

通过学习使学员学习正确的工作态度；解决员工的工作误区；掌握如何与人合作以及沟通等多项工作技巧；促使学员能更快、更好的投入到工作中。

课程大纲：

第一讲 职业化的员工

- 1、企业员工工作现状调查
- 2、四种类型的员工及职业发展分析
- 3、员工应该具备的职业素质
- 4、员工职业形象标准

第二讲 职业态度与职业观念

- 1、观念、态度决定职业成长
- 2、职业化员工的十大基本观念
- 3、职业化员工的四种态度：
 - (1) 职业态度之一：积极主动
 - (2) 职业态度之二：承担责任
 - (3) 职业态度之三：乐于协作
 - (4) 职业态度之四：服从执行

第三讲 高效工作技能

技能一：工作沟通技巧

- 1、沟通与有效沟通
- 2、常见的工作沟通问题
- 3、有效沟通的要点
- 4、积极倾听的技巧
- 5、反馈的技巧

6、如何与上司进行沟通

7、如何与同事进行沟通

技能二：时间管理技巧

1、 时间管理存在的问题

2、 时间管理的法则

3、 时间管理具体方法

4、 日计划五步法

技能三：目标与计划管理技巧

1、认识企业的目标管理流程与方法

2、如何制定个人的工作目标

3、个人工作计划的制定与控制

技能四：人际关系的培养

1、建立双赢的人际关系

2、促进与上司的关系

3、培养与同事的关系

4、善于和不同类型的人相处

技能五：团队协作

1、贡献自己的力量

2、关注内部客户（协作者）的需求

3、协作中的沟通与反馈

技能六：工作问题分析与改善

1、必须要有问题意识

2、什么是工作问题？

3、分析问题和解决问题的六步法

技能七：高效执行

1、 什么是执行？

2、 执行力不佳的表现

3、 有效执行的方法