

《赢在职场开门红》

——新晋员工的职业化训练

韩梓一

【课程背景】

这是一个“十倍速”时代！“快鱼吃慢鱼”的时代！“学习型组织”的时代！一句话，这是变革的时代！

在发展中变革自我、提升自我，新人的加入与训练是企业发展的坚实基础。阻碍新进职业人士在职场更进一步提升发展的原因，不仅仅是他们的专业能力，学历、能力、资历，都有它们的极限。越来越多的人已经认识到，职业能力和专业能力的组合可以突破这种极限，这两种能力的组合就被称为职业竞争力。拥有职业竞争力的职业者有安全、有尊严、也有未来。

【课程收益】

- ✚ 轻松欢快的培训气氛贯穿始终，培训师与学员高效互动。
- ✚ 情景体验活动、角色演练和情境游戏，启发学员自我学习与感悟。
- ✚ 学员是培训的主角，有充分机会表演和锻炼，该培训也是发掘人才的极佳机会。

【课程时间】 1 - 2 天，6H/1 天

【课程对象】 职场“新鲜人”

【授课方式】

课程讲授—Lecture 案例分析—Case 角色扮演—RP 分组讨论—GD
游戏体验—Game 情景测验—Test 影音资料—Video 教练提问—Question

【课程大纲】

第一单元：初涉职场

一、从校园到职场

- 1.融入企业文化：快速适应校园到职场的环境转变和角色转变
- 2.成为组织需要的人：个人价值的实现需要组织的土壤
- 3.主动创造价值：取得突出成就的人与取得中等成就的人几乎做了同样多的工作，但结果却天壤之别，只是因为他们努力多做一盎司。

二、做事先做人

- 1.民间做人十要：对人要有礼貌，不可锋芒毕露，说话要留余地
- 2.增加职业天平的砝码：决定个人绩效的关键所在

三、30岁之前不必计较的事情

- 1.如何看待逆境
- 2.如何看待薪水
- 3.如何看待磨练

四、惜业意识

- 1.钻石就在你家后院：今天工作不努力，明天努力找工作
- 2.如何看待工作：同样的工作，不一样的收获
- 3.慎重跳槽：围城情结

五、新人误区

- 1.急于表现
- 2.不懂装懂撑门面
- 3.对运营指手画脚

……

提示：每个人都有期望。不论这些期望来自教育、训练还是传统。到人们面对真实的人生，往往发现期望与现实之间有一段很大的落差，小时候学到的事情，几乎无一为真，长时间积累的经验，也突然无一可用。真是这样吗？

第二单元：人际关系

壹、团队协作，助人助己

- 1.融入团队：团队的战斗力，不仅取决于每一名成员的能力，也取决于成员与成员之间的相互协作、相互配合，这样才能均衡、紧密地结合形成一个强大的整体。
- 2.与组织共赢：个人发展离不开组织的平台
- 3.别独享荣耀：企业的人际关系，是赢得合作的关系

贰、与同事相处之道

- 1.人际关系的“沼泽地”：与老员工相处
- 2.正确对待工作友谊：做你自己的英雄

参、 与上级沟通的职业化方式

1. 如何接受工作指令
2. 如何请示和汇报工作：一件工作完成以后，一定要向指派这项工作的人汇报。
在进行汇报前，工作不能算结束
3. 如何说服上司：先表赞同，再提异议，说到不死
4. 如何提出建议和忠告：献其可，替其否

提示：其实建立人际关系就像养花一样，一朵花，需要很长时间去呵护，去培养，经过一段时间的精心照料，你会发现它长得很好，但过段时间不照料，你又会发现它枯萎了。与人相处的投入和交流不是一次性的，而是长期的、经常性的。既然自然赋予人类一只舌头和两只耳朵，就是要我们多听听别人的声音。

第三单元：工作伦理

壹、 职业角色的定位与当位

1. 不要越权：耕好自己的田
2. 工作就意味着责任：责任体现于小事中
3. 你准备好了吗：今天的生活，是由你三年前的选择而决定！

贰、 公私有别

1. 别因小失大
2. 公私不分的闲谈：小道消息的传播渠道

参、 多行少说

1. 对公司机密的保密原则
2. 抱怨只会消耗前进的能量

提示：找准自己的位置，是一门既容易又困难的学问。企业的逻辑，往往是强者的逻辑，任何游戏必然有其特定的游戏规则，职场亦如是，生存的真谛只有四个字：遵从规则。

第四单元：高效的自我管理

壹、 别把情绪带到工作中

1. 别做情绪的俘虏：：一切都是最好的安排！
2. 尖端时不极端：情绪状态中的底线
3. 处理情绪的小技巧：一个善待自己的人，绝不会让自己的不快超过 3 分钟。

式、 善用有限的时间

1. 不值得做的事情让你误以为自己完成了某些事情，实际上，你只是对那些白费的力气而沾沾自喜。
2. 什么是浪费时间？
3. 我们的时间都浪费在哪里了？如何减少时间的浪费！

参、 形象管理

1. 塑造专业形象：人类是视觉的动物，没有人愿意费心去打开外面的包装，人们经常根据包装得出自己的结论。形象不能创造一个人，但能标志一个人。
2. 必备的职场装备清单

四、 自律

1. 办公室行为规范

提示：李嘉诚曾说过：“无论我喜欢或不喜欢，我也有达不到的梦想、做不到的事、说不出的话，也有愤怒、有不满、有伤心的时候，我亦会流下眼泪。靠什么顶住命运的寒风，不断拼搏向前？”人人都有条件成功！没成功，不要责怪你的老爸无能，也不要责怪你毕业的学校不是名牌，更不要责怪你工作的公司太小。问题是：你做到没有？

第五单元：职场礼仪

壹、 与重要客人会面

1. 客人的引导礼仪：走廊，会客室，楼梯，电梯，外出
2. 会客室内的接待礼仪：奉茶，茶文化，咖啡礼仪
3. 送客礼仪：得体送客，避免客人的误会

贰、 不同商务场合的位次排列

1. 位次排列的重要法则
2. 各种场合的位次排列方法：会客场合、宴请场合、会议场合、拜访客户

参、 宴请是重要的社交手段

1. 体现“让”的精神和“雅”的文化，学会在交际的舞台上展现自我。

提示：古人认为礼是礼法，仪则是反映礼的仪式、仪节；仪生于礼而合乎礼，故谓之礼仪。现代人一般认为礼仪指的是在人际和社会交往中所应具有的相互表示敬重、亲善和友好的行为规范。

2.中西餐用餐礼仪规范

第六单元：规划你的职业生涯

壹、 我的未来不是梦

1. 设计你的人生：概念主义者的误区
2. 职业锚定位：选择和发展自己的职业时所围绕的那个中心
3. 职业发展规律

贰、 工作规划

1. 你在为谁工作：选择一份工作就意味着全部
2. 执着：忍耐和等待
3. 机遇：永远给准备好了的人

参、 职场晋升 4 要素

1. 个人能力
2. 个人心态
3. 人际互动
4. 贵人相助

提示：从事适性工作，通常能让人发挥己长，且较乐意投入工作，对工作有高度的承诺，因此更能胜任工作。新鲜人踏入社会工作，适才适所的第一步，便是了解自己要什么？具备哪些优势及劣势条件？以及所投入行业、工作与环境的特性为何？选择适性的工作与环境，展开工作新页，建构个人理想的生涯蓝图！职业生涯规划的关键就是通过规划未来从而把握好当下。