

员工职业化素养提升

讲师：张瑞霞

【培训时间】 2天

【培训目的】

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

【课程大纲】

第一讲：直面现实，心态决定人生成败

案例：刷墙的年轻人、学生和老鼠的故事

一、职场心态现状

案例：中国职场快乐指数令人忧

二、关于心态的三种体验

- 1、不同的人，对待同一个事物会有不同的心态
- 2、不同的人：同样的遭遇+不同的态度=不同的人生
- 3、同一个人：同样的遭遇+不同的心态=不同的结局

三、心态能够决定成败吗？

四、职业成功的黄金心态模型

小结：心态是人生最根本的竞争力

五、职业化的内涵

- 1、“人事相宜”
- 2、“胜任愉快”
- 3、“创造绩效”
- 4、“适应市场”

案例：玫瑰花

案例：文化大**官员、文人的遭遇

案例：“中国第一神童”宁铂出家当和尚

案例：少年科技班张亚勤

第二讲：员工需要具备十种职业意识

一、何为职业意识

二、职业意识的价值所在

二、员工应具备的十种职业意识

1、目标意识

2、角色意识

3、责任意识

4、团队意识

5、规则意识

6、问题意识

7、效率意识

8、自信意识

9、竞争意识

10、自我创新的认识

三、洞悉职业化中的八大雷区

四、给自己加把劲——自我完善

第三讲：员工需要培养的五种职场心态

一、向日葵心态——快乐工作

二、加西亚心态——自动自发

三、创业者心态——多快好省

四、双赢心态——修炼情商

五、感恩心态——积极向上

第四讲：员工之专业形象与商务礼仪

一、个人形象与企业形象

二、商务形象的重要性

三、仪容、仪表、仪态

四、电话礼仪

五、会面礼仪

第五讲：团队合作

- 一、高凝聚力团队的价值
- 二、成为不可缺少的一员
- 三、直面冲突
- 四、高凝聚力团队的打造技巧

第六讲：时间管理

- 一、时间管理的重要性
- 二、时间管理的误区
- 三、时间管理的四象限
- 四、80/20 原则在时间管理上的运用
- 五、Smarter 原则中的时间管理
- 六、分析你的时间利用
- 七、提高时间管理效率的方法

第七讲：沟通技巧

- 一、沟通技巧中的 5W1H
- 二、高效沟通技巧的核心：表达你的观点
- 三、高效沟通技巧的关键：积极聆听的技巧

第八讲：会议管理

- 一、会议前的准备
- 二、会议主持人综合技巧
- 三、参会者的守则与责任
- 四、会议记录与会后跟踪

第九讲：科学的工作方法

- 一、使你的工作系统化
- 二、学会使用 PDCA 循环
- 三、计划你的工作
 - 1、第一步，明确目标；
 - 2、第二步，收集相关资料；

- 3、第三步，根据所掌握的资料做出判断；
- 4、第四步，制订计划；
- 5、第五步，执行计划；
- 6、第六步，检讨并修正方案。

四、给你的工作吃高效丹

- 1、立即行动
- 2、ABC 法则
- 3、双管齐下
- 4、分解法

五、用图标来检查你的工作

- 1、因果图法
- 2、散点图法
- 3、直方图法