
《职业素养与职业化训练》

课程背景：

员工是组成企业最根本的单元，是具体负责将公司经营目标和工作执行到位的人。员工的执行力，决定了企业的竞争力，基层员工的工作效率决定了企业效率。本课程站在企业经营的角度，从企业发展的需求出发，结合企业发展战略和运营执行，导出企业对员工的心态要求和能力要求。并针对员工职业化需要具备的职业心态和工作能力进行讲授。帮助员工塑造职业心态和形象，掌握职业化核心能力。

授课时长：1天，6课时

课程收益：

- 1、 帮助学员认知企业经营的本质
- 2、 帮助学员了解职业化员工特征和行为表现
- 3、 帮助学员塑造职业心态和职业形象
- 4、 帮助学员掌握职业化员工应具备的核心工作能力
- 5、

授课对象：企业各层级员工

课程特色：

理论和实践相结合，简单、易学、实用；涉及到的授课技巧有案例分析、头脑风暴、实操演练、短片欣赏、现场答疑等成人喜爱的授课方法，同时运用思维导图加深学员印象，落地性极强。

课程大纲：

第一讲：企业经营与员工职业化

一、 企业经营的本质

- 1、 企业经营的本质：以持续盈利为目标
- 2、 企业管理的本质：高效率达成企业目标
- 3、 职业化员工在企业经营中发挥的作用
- 4、 案例分享：某餐饮业的一次接电话案例

二、 职业化员工的自我认知

- 1、 工作与人生的关系
- 2、 工作是实现人生辉煌的重要舞台
- 3、 建立与企业相匹配的价值观（心态）
- 4、 塑造良好的职业形象
- 5、 掌握工作岗位所必须的专业知识和技能

案例分享：某企业员工胜任力模型解读

第二讲：职业心态与职业形象的塑造

一、 职业心态塑造

-
- 1、 积极主动
 - 2、 用心负责
 - 3、 客户思维
 - 4、 结果导向

案例研讨：小张给领导买车票的故事

二、 职业形象塑造

- 1、 塑造职场成熟的职业形象
- 2、 职场礼仪的运用（手势礼仪、交谈礼仪、座次礼仪、名片礼仪、介绍礼仪）

情景演练：如何介绍客户与领导

第三讲：职业化员工的5项核心能力

一、 目标管理能力

- 1、 PDCA 目标管理工具的应用
- 2、 如何进行有效的个人时间管理
- 3、 工作计划制定的原则方法
- 4、 案例分享:如何制定周计划

二、 沟通能力

- 1、 沟通视窗
- 2、 如何与上级进行沟通
- 3、 如何与同事进行沟通

4、 如何有效表达

5、 如何处理沟通中的冲突

三、 团队协作能力

1、 高效团队的特征

2、 团队成员的成熟度分析

3、 如何与不同特点的同事合作

4、 项目负责制与分工协作

四、 问题分析与解决能力

1、 问题分析的方法

2、 问题解决的步骤

3、 问题解决的 8D 报告

五、 高效时间管理

1、 时间管理就是自我管理

2、 效益=效能*效率*勤恳

3、 时间管理的 6 个实用方法

六、 专识与业务能力

1、 专业知识的重要性

2、 掌握专业知识的途径

3、 有效应用专业知识创造高绩效

4、技术路线上的职业生涯规划

第六讲：通过思维导图对本课程所有重点进行总结