

# 培训课程：《职场新人基本功》

累死你的不是工作，而是工作方法

## 课程简述：

在职场中生存没有什么秘诀，它靠的是基本功扎实。所谓职场基本功，就是一个职场人的综合素质。基本项过硬，就如同一颗金子，走到哪里都会发光，走到哪里都会被当成宝。

对于职场新人而言，做事应表现为善于做计划，积极去执行，懂得掌控时间，不拖延，不推卸责任，不消极怠工。不但要埋头苦干，还要学会沟通；不但要按时完成工作，还要追求高效率；不但要做好本职工作，还要善于与他人合作。可以说，会做事是职场人最基本的素质。

## 课程内容：

### 个人执行力管理

(对一个职场中的个体来说，执行力就是办事能力。而衡量标准是**按时**、**按质量**完成自己的工作任务)

- 一、 **目标管理法：高效的工作方式首先是做正确的事，然后才是正确地做事**
  - a) 确定目标（瞄准目标再开枪，杜绝先干起来再说）
  - b) “SMART 法则”+“目标多权树法”：具体、可衡量、有期限
  - c) 分解目标：把大目标细分为可立即执行出结果的小目标。“项目-事件-动作”法。
  
- 二、 **计划管理法：高效率是严格按计划做出来的**
  - a) 用“PDCA 工作循环”实施计划
  - b) 行动：让计划不再成为空谈
    - 案例 1：集中精力做重要的事
    - 案例 2“违特莱法则”克服浮躁，做自己不原意做的事情
  - c) 有效计划法：年度计划如何写成干货
  
- 三、 **时间管理法：减轻时间焦虑和拖延症，提升集中力和持久激励**
  - a) 要事第一工作法
  - b) 帕累托 80/20 工作法
  - c) 蕃茄工作法：给每项工作准备专门的时间
  - d) 职场精英法则：尽量守时

# 卓越员工自我管理

(通过在工作中应对各种复杂关系和问题，帮助自我塑造品格，完善个性，建立对工作的进取心和热情，还使其逐渐自我完善，自我提高，自我约束，自我拯救)

## 一、 职业精神对自我管理的作用

- a) 伟大的“送信人”
- b) “跳蚤的困惑”
- c) 7个职业职业修养训练

## 二、 职业心态的管理

- a) 六个积极的职业心态（良好的心态是高效工作的重要保障，积极、乐观、负责、专注的态度，不仅有利于提高工作效能，更能提升自我价值。）
  - b) 职场中的情绪管理：做情绪的朋友
  - c) 10个常见职场情绪分析与管理
- ...
- 面对老板劈头盖脸的责骂，我们该如何应对？
  - 工作上充满了各种压力，有时会在工作中表现出暴躁与情绪失控，如何解决？
  - 同事竞争关系，双方处处针对，工作无开展，怎么调整？
- ...

## 三、 沟通管理法：

工作中不只是埋头苦干，还需要与他人有效沟通。  
与上司沟通，你才知道他对你的工作有怎样的期望；  
与同事沟通，你才知道如何与之协调配合；  
与下属沟通，你才能明确标准，获取想要的结果；  
与客户沟通，你才知道客户的需求和痛点在哪里。

- a) 问题1：职场中的沟通到底有多重要？学习了解人际关系的核心
  - 1) 管理层级不同，对人的沟通能力要求的变化
  - 2) 职场中，高品质沟通的黄金时间法则
- b) 问题2：在沟通中，我们如何经营对方的感受？
  - 1) 工具学习：沟通三杯茶
  - 2) 沟通中的5个高品质行为
  - 3) 场景案例分析
- c) 问题3：职场沟通中，如何与他人协作？
  - 1) 沟通中的人性法则
  - 2) 场景案例

- 3) 团队协作沟通工具：利害矩阵
- 4) 沟通准备三步走
- 5) 沟通案例实践

#### 四、 结构思维与表达

- a) 电梯法则：在 30 秒内把想说的表达清楚
- b) 互联网时代，不了解微信沟通表达，何谈高效沟通
- c) 表达就是影响力：“金字塔原理”构建结构化思维
- d) 表达就是影响力：“神奇表达田字格”训练法

**学习对象：**职场新人（入职不超 2 年的新员工），基层管理者

**培训人数：**30 人

**培训时长：**2 天