

《员工职业化素质训练》课程大纲

【培训师】：贺红玲

【培训时间】：6小时

【课程对象】：企业全体员工

【培训目的】

员工职业化培训目的是通过提升员工的职业素养，提高其实际工作技能和理性应对工作的能力，便于对其管理和进行自我管理，这样才能使得员工担起岗位重任，从而提升整个团队的职业形象和组织绩效，形成企业发展良好的动力。

【培训收益】：

帮助企业训练高素质团队；为企业指明职业素养的培养方向和标准；帮助员工理解和扮演好自己的角色；

【教学方法】：

讲授、案例分析、课堂练习、课堂讨论、游戏互动

【课程大纲】：

第一篇：职业化塑造的基础

一、职业化基础

- 1、你在为谁而工作；
- 2、职业化素质与能力模型；
- 3、职业化的三大内涵；
- 4、职业化素养修炼；
- 5、员工角色认知与定位；
- 6、员工为什么要职业化

二、职业化的心态塑造

- 1、目标至上；
- 2、积极主动；
- 3、追求效率；
- 4、寻求双赢；

- 5、重视沟通；
- 6、与人协作；
- 7、更新自我；
- 8、结果交换；
- 9、商业人格；
- 10、凭原则做事；

三、项核心职业道德修炼

- 1、敬业是最好的习惯；
- 2、责任重于能力；
- 3、团队至高无上；

第二篇：职业化行为的训练

- 1、何谓职业化行为；
- 2、职业化必备行为准则；
- 3、对待工作的行为；
- 4、对待企业的行为；
- 5、对待老板的行为；
- 6、对待同事的行为；
- 7、对待下属的行为；
- 8、对待自己的行为；

二、职业化礼仪

- 1、着装礼仪
- 2、行为举止礼仪

第三篇：职业人士应该具备的基本技能

一、目标和计划管理

- 1、工作目标两个类型；
- 2、达成状态的工作目标；
- 3、解决问题的工作目标；
- 4、PDCA 与目标达成

二、提升工作效能：时间管理技能

- 1、通过时间管理走向成功；
- 2、时间的属性与误区；
- 3、时间管理必备工具；

第四讲：工作中人际关系处理

一、处理工作中的人际关系技巧

- 1、如何赢得合作的人际关系
- 2、自我管理；

- 3、能站在别人的立场考虑；
- 4、主动关怀帮助别人；
- 5、赢得合作的谈话技巧；
- 6、与上司的相处之道；

三、沟通与协作

- 1、有效的沟通技巧（赞美、同理、倾听、发问、响应）；
- 2、沟通时情绪的处理；
- 3、面对上司、同事、部属的沟通；