

职业化修炼

【课程背景】

身处不断变化的时代，迎接变化的最好手段便是回归基本面，无论是资深职场人士，还是新进菜鸟新兵，快速提升自己的职业素养，选择对自己负责，主动积极，刻不容缓！

《职业化修炼》这个课程从职业角色转型、职业角色认知讲起，逐一阐述职业人成功所需要具备的三大能力，即高效工作能力、社会交往能力、自我学习能力。用思想带动行动，由行动形成良好的习惯。修有依，行有力，职场人通过完成职业化转型，不断修炼三大职场能力，就可以实现职场成功，获得人生幸福！

【课程收获】

- 明确职业化的定义，职场人的角色定位
- 主动积极，转变观念，把握正确职场成功者心态
- 目标导向，抓住关键，掌握不同时期目标的关键点
- 时间管理，关注聚焦，将精力聚焦产生最大效能
- 双赢思维，与人方便，了解职场第一法则和情感账户
- 同理沟通，倾听为王，建立双向渠道减少管理内耗
- 团队制胜，尊重彼此间的差异性，提升与他人共赢的合作技能
- 伟大在于管理自己，自我学习，不断精进

【学员对象】 企业主管、储备干部、基层员工、新员工

【课程形式】 教案讲授、案例分析、视频讨论、自我测验、小组讨论等

【课程大纲】

第一部分：职业化角色认知

- 职业角色转型
- 如何做到职业化：回归基本面
- 职业成长路线图
- 职场能力测试：她做的哪里有问题？
- 期初都是行政，最终都是管理
- 做事、做人、自我价值提升

第二部分：高效工作能力

▣ 模块一 主动积极

- 职场人四大癌症
- 案例：一次没有结果的销售会议
- 责任感的定义
- 责任心的八个层次
- 案例：一颗螺丝钉
- 案例：想方设法的优秀员工
- 练习：如何达成总理想要的结果？

▣ 模块二 目标导向

- 哈佛目标实验的启示
- 目标设定的 SMART 原则
- 设定目标的七个步骤
- 练习：目标是如何实现的
- 实现目标必须抓住关键
- 互动：五分钟不间断书写

▣ 模块三 时间管理

- 时间的四个特性
- 时间管理矩阵
- 关注的力量：20/80 法则
- 练习：小周的报告
- 工具：6 件事时间管理法
- 头脑风暴：时间管理技巧

第三部分：社会交往能力

▣ 模块一 双赢思维

- 职场第一法则：对方立场
- 情感账户 EBA
- 练习：存款与取款

- 人际关系的六种思维
- 关注他人：与人方便自己方便
- 建立关系的五个常用技巧

▣ 模块二 高效沟通

- 企业中的两个 70%
- 职场人的七项沟通原则
- 请示工作说方案
- 汇报工作说结果
- 总结工作说流程
- 布置工作说标准
- 关心下级问过程
- 交接工作讲道德
- 回忆工作说感受
- 练习：七项原则行动计划制定

▣ 模块三 团队协作

- 什么是团队
- 案例：成功团队解析
- 讨论：同事不配合工作怎么办？
- 工具：客户关系图
- 练习：绘制本部门客户关系图

第四部分：自我学习能力

- 学习是一种信仰
- 案例：一份准备文档
- 五种高效学习方法
- 量化管理是关键
- 课程总结及行动计划制定