

《职场软实力-员工职业化素养与工作效率提升》

【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；为企业指明职业素质的培养方向和标准；帮助员工理解和扮演好自己的角色；

使学员在学习的过程中从不同的层面和角度去检视自己的心态，提升自我洞察的能力，发现自身的盲点与不足，增强对公司的归属感、事业的忠诚度，是一个打造无障碍沟通、责任、互信、高效、协作、付出、积极、感恩的学习型企业的绝佳课程。

【课程对象】

企业全体员工、新员工入职训练

【授课方式】

讲授、游戏、研讨、案例分析等互动方式，课程引入了最新的教练技术、建构主义、引导技术、行动学习等新式教学方法！

【主讲导师】苏海军

【课时安排】

课程时长：一天 6 小时

【课程大纲】

第一讲：职场必备心态基础

第一 职场基本心理定位

- 1.职场人的实质意义
- 2.职场人和企业的四个关系，如何与企业实现共赢
- 3.职场人应具备的角色意识

第二 职场必备职业心态

1.融入的态度

- ①为什么要融入？工作现状，融入的好处，不融入的危害！
- ②什么是融入？目标一致、利益一致，融入的意义。
- ③融入融什么？融身、心、状态！
- ④ 结合实际融入练习，下一步如何去做！

2.积极的态度

- ①什么是积极？什么是消极？为什么要积极？
- ②如何积极？三个互动及示例：凡是发生不见得是坏事，福气、正常，感恩一切。
- ③结合实际积极练习！

3.负责任的态度

①为什么要负责任？什么是负责任？

②运用案例做负责任互动测试！

③结合实际负责任练习，为谁负责任？负什么负责任？如何去负责任？

4.认真的态度

①什么是认真？

②认真活动测试引导！

③绩效阶乘引入：企业版、个人版不同版本讲解！

④结合实际认真练习！查找各自工作中可以改进之处。

5.自信的态度

①为什么要自信？什么是自信？

②自信四维空间图，伴随案例讲解。

③自信什么？相信自己的公司、产品、人品！

④结合实际自信练习，下一步如何做！

6.学习的态度

①学习是什么？为什么要学习？行业大佬们对待学习的态度。

②个人案例引入，职业发展变化，带来的收益。

③下一步如何学习，学习方法的引入和传授。

④结合实际学习练习，下一步如何做！

第二讲：职场必备工作技巧

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；

第三讲：职场必备沟通技巧

第一 沟通的重要性及内涵

一、沟通的重要性

1、沟通不是万能的，但没有沟通万万不能 2、沟通是团队合作的基础 3、沟通

是执行力提升的保障 4、沟通是领导开展工作的重要抓手

二、什么是沟通

1、沟通的内涵 2、沟通的目标 3、沟通的四大秘诀 4、有效沟通的基本原则
5、沟通的六大要素

三、沟通的三要素

1. 沟通的基本问题是心态 2. 沟通的基本原理是关心 3. 沟通的基本要求是主动

第二 沟通的关键环节与主要步骤

一、沟通的四个关键环节

(一) 听——接受信息，即聆听 (二) 说——说的要点 (三) 看——沟通中看的要求 (四) 问——沟通中问的要求

二、有效沟通的步骤

步骤一：事前准备 步骤二：确认需求 步骤三：阐述观点 步骤四：处理异议 步骤五：达成协议 步骤六：共同实施

第三 与上级沟通的策略与技巧

一、向上请示要言行并用，主动施展才能

1、养成主动回报的习惯 2、领会上级真实意图 3、让上级做选择题

二、与上级相处要有度，要注意场合

1、事先做好充分准备 2、选择适当的时机 3、学会站在上级的立场考虑问题
4、向上级报告一定要有根有据，不能臆断与猜测。

三、主动响应上级的决定

四、妥善处理上级的误解

五、要给上级台阶下

六、如何指出上级的错误

七、与上级沟通的注意事项

八、和上级沟通时的建议

第四 与同事沟通的策略与技巧

一、与同事说话要把握分寸

二、对同事说话切不可硬梆梆

三、不要随意与同事唱反调

四、批评同事要心怀善意

五、要记住直爽不等于口无遮拦

六、必要时恭维一下同事也无妨