

《蝶变职业人——从校园到职场职业化第一课》

课程背景：

迈出校门踏入职场的新员工，普遍面临放下书包拿起公文包的职业人角色转换、职业化思维构建与职场人际互动技巧三方面的尴尬——

1. 职业人角色转换：一时无法适应和对职业生涯无从下手，面对未来感到迷茫；
2. 职业化思维构建：我是谁？我要到哪里去？什么适合我？既兴奋又担心，不知这里是否适合自己；心高气傲，不愿从小事或底层做起；心猿意马，这山望着那山高，随时准备跳。
3. 职场人际互动技巧：环境转变、身份转变，周围的人与事都面临新挑战，人际互动技能显得如此重要，往往一句话没说好就惹出祸端。

课程收益：

1. 引导新员工正视现实，用积极心态去迎接人生的关键转变、做好职业规划；
2. 明确人生目标、把个人目标融入到企业目标中，实现共赢的职业人思维；
3. 帮助新员工减少冲突，学会与同事和谐相处，并成为受欢迎的职业人；
4. 调整心态、改变意识、谦卑务实、培养合作精神，提升职业素养；
5. 掌握商务礼仪，提升职业形象，成为新一代优秀的职业人；
6. 提升人际沟通意识和能力，增进和团队的交流与合作；
7. 掌握压力情绪管理基本知识，懂得正确看待压力，合理释放压力；
8. 引爆企业正能量，及时发现和解决组织内部老问题激活新细胞，促进企业绩效提升。
9. 学习创新精神和创新意识，掌握解决问题的工具和方法，做到拥有解决问题能力的新型职业人。

课程时间：2天/（每天6小时）

培训对象：新入职管培生

培训形式：案例解析、视听赏析、情景模拟、分组研讨、现场答疑。

课程内容：

一.引言：职业人职业化思维构建？（体验练习）

1. 角色定位
 - 1) 建立个人与企业的紧密联系
 - 2) 人生需要有职业——正视岗位工作本质
2. 职业规划
 - 1) 个人目标与企业晋升机制的关系
 - 2) 我为企业与企业为我——双赢的职业道德
3. 阳光心态与高效人际互动是职场成功的基础
 - 1) 阳光心态塑造阳光生涯
 - 2) 高效人际互动创造快乐职场

二.职业人角色认知与定位

1. 认清自己、改善自我并超越自我
 - 1) 如何有效认识自己？

- 2) 什么是职业规划，为何要做职业规划？
 - 3) 职业取向来自于能力、目标、机会取向，你具备了哪些？
 - 4) 掌握 SWOT 分析工具
 - 5) 使用“5W 提问”法进行自我分析
2. 体验练习：“我的命运我把握，我的前途我做主。”
- 1) 我能做什么
 - 2) 我想做什么？
 - 3) 环境支持或允许我做什么？

三.职业化心态建设与呈现

1. 现代职业化的理念和要求
 - 1) 何谓职业人士与职业化？
 - 2) 做一个职业人士需必备的条件
2. 新员工必备的六大职业化心态
 - 1) 远见的心态：心态对人的能动作用
 - 2) 热情的心态：只有付出努力，才会实现价值
 - 3) 责任的心态：是“全力以赴”，还是“尽力而为”
 - 4) 阳光的心态：不是要我做，而是我要做
 - 5) 付出的心态：舍与得的辩证法
 - 6) 感恩的心态：让父母不为你操心，是最大的孝！
3. 新员工职业人心理成长
 - 1) 勿以善小而不为
 - 2) 勿以恶小而为之
4. 职业人品牌意识搭建
 - 1) 企业品牌力量感知
 - 2) 个人品牌影响力唤醒
5. 职业人--匠心魂—中国造
 - 1) 大勇不惧——徐立平
 - 2) 大技贵精——顾秋亮——中国船舶重工集团——蛟龙入海

四.职业化技能之自我认知与调整

1. 职业人必备的心理特质（PDP 性格测试）
2. 职业化团队合作思维
 - 1) 量才所用案例解析
 - 2) 团队成员性格特质认知
 - 3) 团队成员任务成熟度认知
3. 职业人冲突管理技能
 - 1) 先接情绪
 - 2) 再处理问题
 - 3) 冲突中的沟通策略

4.职业人语言魅力——激励

- 1) 世界上最美的语言
- 2) 赞美的三阶体验
- 3) 给对方想要的还是给你想给的

5.职场人际关系黄金法则

五.职业化技能之商务必知礼仪

1.男性形象魅力——打造尊贵、优雅、值得信赖的商务形象

- 1) 商务西装——尊贵、优雅的开场白
- 2) 商务衬衫——高贵感的经典体现
- 3) 商务领带——男人唯一表达自我的工具
- 4) 商务西装、衬衫、领带的搭配技巧
- 5) 商务配饰——商务形象的加分器

2.女性形象魅力——塑造典雅、大方、赢得尊重的商务形象

- 1) 商务套裙——专业性、权威感的象征
- 2) 商务形象配饰——细节体现经典
- 3) 女士商务妆面——粉墨登场，塑造专业人生
- 4) 女士商务发型——“理”出你的职业化身份

3.商务会面礼仪

- 1) 问候 称呼 致意
- 2) 介绍 握手 名片 交谈
- 3) 自信大方体现尊重的举止

4.商务接待礼仪

- 1) 来访接待礼
- 2) 转介绍礼
- 3) 位次排序礼
- 4) 接待敬茶礼
- 5) 告别送客礼

六.职业化技能之高效人际互动

1.高效沟通的四大技巧

- 1) 尊重的技巧
- 2) 恰当提问的技巧
- 3) 异地而处倾听的技巧
- 4) 准确表达的技巧

2.团队沟通与协作

- 1) 权力型人员特点与沟通技巧
- 2) 表达型人员特点与沟通技巧
- 3) 精确型人员特点与沟通技巧
- 4) 实干型人员特点与沟通技巧

3.高效问题达成与解决

- 1) 达成合约
 - 2) 探索期待的未来
 - 3) 发现解决的资源和迹象
 - 4) 确认进步的线索
 - 5) 规划结尾
4. 高效问题达成与解决代表性问句
- 1) 评分问句
 - 2) 信心问句
 - 3) 成果问句
 - 4) 例外问句
 - 5) 关系问句
 - 6) 安全网
5. 高效问题达成与解决基本元素
- 1) 建构理解基础
 - 2) 倾听
 - 3) 自然同理的态度

七. 职业化技能之目标与时间管理

1. 拥有正确目标制定科学计划
 - 1) 正确目标的三大种类
 - 2) 做出科学的计划
2. 优先管理策略
 - 1) 时间的四个象限
 - 2) 四象限文化
 - 3) 如何投资二象限
 - 4) 改变传统的思维观念
3. 时间管理的 80/20 法则
 - 1) 巧用互联网技术
 - 2) 善待高回报的工作
 - 3) 效率与效益的区别
4. 做突发干扰时间的主人
 - 1) 电话干扰
 - 2) 不速之客
 - 3) 突发会议

八. 职业化技能之业绩提升成果化

1. 启动团队成员的积极主动意识
 - 1) 如何应用自我特质与善用他人特质达成工作绩效
 - 2) 有效适应变动的环境
 - 3) 快速建立个人与团队的竞争力
2. 运用“一尺解业绩千愁”策略

- 1) 描述业绩最佳值状态
 - 2) 评量你的现在业绩
 - 3) 找出曾经的最佳业绩值和成功经验
 - 4) 运用第三方评量进行对比分析
 - 5) 提升动力，调整一小步进展
 - 6) 持续跟踪和阶段性反馈
3. 共赢解决向会议要效益
- 1) 会议前期规划及说服策略
 - 2) 会议中的话题引到
 - 3) 会议结尾时的责任节点
 - 4) 会议后的跟踪落地
 - 5) 冲突是我们一起成长的机会
4. 共赢解决思维的“情绪管理”
- 1) 先接情绪，再解决问题
 - 2) 假如……技巧
 - 3) 尝试真正的换位思考
 - 4) “我理解”是真的理解了吗
 - 5) 你是解决自己问题的专家
 - 6) 抱怨的深层埋藏渴望
 - 7) 我的梦·具体的生活渴望
 - 8) 打开内心一扇窗的技术
 - 9) 你的情绪你做主
 - 10) 借助情绪帮助自己做恰当表达
 - 11) 往梦想前进
5. 工作业绩后续效果跟踪
- 1) 变好了——保持与跟踪小变化带来的大改变
 - 2) 没有变好——改变策略
 - 3) 试验的心态，注意观察

谢谢您的浏览与保存，顺祝一切顺利!