
《国际化视野—职业化素养构建》

课程背景：21 世纪，国家与国家之间的竞争，就是企业间的角逐比赛。而企业的核心竞争力在于人——全员的职业化素质高低的较量。职业化是当代企业的第一竞争力，要想在 21 世纪生存和发展下去，必须把团队成员打造成为职业人。需要锻造、培养、提高个人的职业素质，遵守、认同人们共同的职业道德，弘扬、传播职业化精神，养成并且始终保持积极的职业化态度，注意塑造符合自己的身份、地位、品位的职业化企业形象。而这些只是在职场中生存的最基本素质和能力，还需要职业人能够正确的自我认识，并且能够最大程度的发挥其特长并根据社会环境和职业发展的变化不断地修正自己的职业方向的能力。

课程收获：

- 1) 企业全员共建职业化思维意识；
- 2) 认知职业化对于企业和个人发展的重要性；
- 3) 树立职业人品牌意识和工匠精神；
- 4) 提升团队成员间的换位思考和共赢解决的能力；
- 5) 理解团队成员间的差异并尊重共创合作新方式；
- 6) 调整好工作态度从而建立积极工作氛围；
- 7) 实现职业人的自我约束与长期发展的关系。

课程时间：2 天/12 小时

培训对象：企业全体成员

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. 职业化“理念与精神”构建

- 1.组织与个人为什么要职业化
 - 1) 哪个企业更加职业化？
 - 2) 没有职业化的组织在 21 世纪是难以生存、发展
 - 2.什么是职业化？
 - 1) 职业化的定义
 - 2) 职业化‘六维’模型树
 - 3.职业人角色认知（遵守公司规章制度）
 - 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

二. 职业化“心态与技能”提升

1. 职业人为什么要进行职业化心态修炼
2. 职业人必备的心理特质
3. 如何进行职业化心态修炼
 - 1) 职场“远见”心态——工匠品质
 - 2) 职场“热情”心态——氛围营造
 - 3) 职场“感恩”心态——内心宁静
4. 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
5. 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
6. 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
7. 职场人际合作黄金法则

参. 职业化“形象与修养”提升

1. 男性“形象魅力”——打造尊贵、优雅、值得信赖的商务形象
 - 1) 公务西装——尊贵、优雅的开场白
 - 3) 公务衬衫——高贵感的经典体现
 - 3) 公务领带——男人唯一表达自我的工具
 - 4) 公务西装、衬衫、领带的搭配技巧
 - 5) 公务配饰——公务形象的加分器
 2. 女性“形象魅力”——塑造典雅、大方、赢得尊重的商务形象
 - 1) 公务套裙——专业性、权威感的象征
 - 2) 公务形象配饰——细节体现经典
 - 3) 女士公务妆面——粉墨登场，塑造专业人生
 - 4) 女士公务发型——“理”出你的职业化身份
 3. 职业人“个人品牌管理”---认识、喜欢、喜欢做自己
 - 1) 个人风格品牌究竟是什么
 - 2) 个人风格品牌能做什么
 - 3) 为什么要创造职业人个人风格品牌
 - 4) 从发现自己到喜欢做自己----生命是一段旅程
 - 5) 天地间你才是最大的品牌
-

6) 世界品牌人生-品牌故事-品牌文化赏析

四. 职业化“高效沟通”能力

1. 高效沟通的定义
 - 1) 沟通的定义
 - 2) 沟通是什么
 - 3) 影响沟通的三大因素
2. 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
3. 团队成员间性格优劣势分析
 - 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

五. 职业化“时间管理”能力

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) “西瓜”与“芝麻”
 - 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

感谢您的浏览与保存，顺祝一切顺利!
