

职场新星成长计划

课程背景：

不论你是校招生、管培生、留学归国人才，还是自谋职业的年轻人，只要你是职场新人，你所面对的全新的职场都是和大学校园内的氛围完全不同的环境，你在校园里叱咤风云的哪些招式，大部分会在职场失效。你必须重新定位自己，重新学习职场新技能、新方法，才能让自己迅速融入职场，至少能够缩短你与职场“学长”的距离，甚至在一开始就让自己站在更高的起点上，以更快的速度追上这班职场“高铁”。

那么，你要让自己怎样才能在职场快速成长呢，下面这趟职场“高铁”就是专门为你打造的。我们为你设计了保证你在职场能够迅速成长的 12 个专业能力模块，循序渐进的学习下来，你就不再是一位职场新人，而成为一颗冉冉升起的“职场新星”！

你只要参加完下面的 12 个“职场新星成长计划”培训课程，你的未来一定闪亮！

如果你是企业 HR，正在为你们企业新进的校招生或管培生，或者是新招聘的员工的转型、成长寻找最适合的培训课程，下面这 12 个模块一定会让你的眼睛亮起来！相信你的眼光、相信你的选择！

1. 初入职场——职业生涯思考与定位
2. 正确认识自己——我的价值观、思维模式与优势和潜能
3. 树立礼、仪兼备的职场形象——职场礼仪
4. 有效表达自己——职场的口头与书面表达技巧
5. 做职场沟通达人——职场沟通秘笈
6. 学会分析问题和解决问题——问题分析与解决方法
7. 我的时间我做主——职场时间管理
8. 我的情绪我做主——有效的压力与情绪管理
9. 在冲突中成长——职场冲突管理
10. 建立职场信任——建立信任的 4 个核心与 13 种行为
11. 提高管理技能——德鲁克八项基本管理技能
12. 培养卓越的职业习惯——八个卓越职场习惯

我们这些培训课程的设计基于职场新人专业成长的最基础、最紧迫、最有效原则兼顾职场新人阶梯式发展阶段，有理论模型，更注重行为学习法，每节课都有特别设计的活动、练习、角色扮演和案例研讨，并且有许多录像、工具帮助学习和应用，让学员能够快速掌握核心知识和技能，并应用于自己的工作实际，做到带着问题来，带着方案/思路走；轻松学习，快乐提升！

培训对象：企业的校招生、管培生、有理想有抱负的职场新人

培训时间与方式：



- o 时间：6天（每个模块半天/3小时）
- o 方式：讲授、练习、角色扮演、讨论与分享、录像、案例研讨

职场新星成长计划模型：



培训内容：

| 时间 | 培训内容 | 活动及演练 |
|-----|--|---|
| 第1天 | 第一部分：职场新星成长基础——砥砺前行 第一章：初入职场——职业生涯思考与定位 <ol style="list-style-type: none"> 1.职场与校园的不同 2.职场新人对自己的职场人设预期及塑造 3.职场对新人的期望、苛求与包容 4.职业生涯发展路径 5.职业规划三要素与职业定位方法 6.确立职业发展目标 7.找一位职业发展导师为自己领航 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 活动：画出你理想的职场 2. 录像：我的职业生涯规划——鲁大卫 3.活动：我的职业发展路径 4.练习：确立职业发展目标 |
| | 第二章：正确认识自己——我的价值观、思维模式与优势和潜能 <ol style="list-style-type: none"> 1.自我认知的四个阶段 2.纠正自我认知偏差 3.我的价值观 4.我的思维偏好及职场优势领域 5.发挥优势潜能 | <ol style="list-style-type: none"> 1.活动：我是谁 2.练习：我的价值观 3.活动：思维偏好判断 4.活动：我适应的职能工作范围 |
| 第2天 | 第三章：树立礼、仪兼备的职场形象——职场礼仪 <ol style="list-style-type: none"> 1.职场办公室礼仪 2.职场着装礼仪 3.职场谈话礼仪 | <ol style="list-style-type: none"> 1.活动：办公室的囧事 2.活动：我穿对了吗？ 3.活动：聚餐时我坐哪里？ 4.活动：去机场接客人 |

| | | | |
|-----|----|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 4.职场电话礼仪 5.职场会议礼仪 6.职场餐桌礼仪 7.职场培训礼仪 8.职场交通礼仪 | |
| | 下午 | 第二部分：职场新星基础能力建设——武装自己 第四章：有效表达自己——职场的口头与书面表达技巧 <ul style="list-style-type: none"> 1.职场口头表达——怎样说更有效 2.工作书面表达——怎样写更有力 3.口头及书面表达“全脑环走”方法 4.正式场合的表达技巧——潇洒走上台 | <ul style="list-style-type: none"> 1.活动：你会怎么说？ 2.练习：起草一份公开信 3.活动：全脑环走表达练习 4.活动：一分钟台上展示自己 |
| 第3天 | 上午 | 第五章：做职场沟通达人——职场沟通秘笈 <ul style="list-style-type: none"> 1.沟通的基本原理 2.沟通的7种障碍 3.德鲁克沟通四项基本原则 4.职场高效沟通八原则 5.职场沟通 RCRA 法则 | <ul style="list-style-type: none"> 1.游戏：无效沟通的结果 2.分享：我的沟通障碍 3.活动：如何做到“对事不对人” 4.角色扮演：RCRA |
| | 下午 | 第六章：学会分析问题和解决问题——问题分析与解决方法 <ul style="list-style-type: none"> 1.问题的意义与解决问题模型 2.第一步：界定问题 3.第二步：问题原因分析方法 4.第三步：寻找问题的解决方案与替代方案 5.第四步：制定解决问题行动计划 6.第五步：有效实施问题解决方案 7.第六步：结果评估 | <ul style="list-style-type: none"> 1.活动：你是如何解决问题的？ 2.活动：问题的原因是什么 3.活动：寻找替代方案 4.案例研讨：有效解决问题 |

| | | | |
|-----|----|---|--|
| 第4天 | 上午 | 第三部分：职场新星自我管理能力建设——重塑自我 第七章：我的时间我做主——职场时间管理 <ul style="list-style-type: none"> 1.时间管理的干扰因素 2.6种时间管理方法 3.管理者个人工作方法 4.管理者个人时间管理评估与计划 | <ul style="list-style-type: none"> 1.活动：我的时间干扰因素 2.练习：艾维利 15-6 法则 3.应用练习：番茄工作法 4.练习：个人时间管理评估 |
| | | 第八章：我的情绪我做主——有效的压力与情绪管理 <ul style="list-style-type: none"> 1, 压力与情绪行为 2, 压力的来源 3, 管理压力和情绪的原则与方法 4, 情绪管理秘笈 (ETC) 5, 压力和情绪管理十八法 | <ul style="list-style-type: none"> 1.测评：我的压力状态评级 2.活动：我最大的压力 3.情绪管理走位练习：ETC 4.活动：减压训练 |
| 第5天 | 上午 | 第九章：在冲突中成长——职场冲突管理 <ul style="list-style-type: none"> 1, 职场冲突的类型及原因 2, 终止消极相互作用循环 3, 管理职场冲突四步骤 4, 吉尔曼五种冲突管理风格 5, 达成合作协议 | <ul style="list-style-type: none"> 1.活动：冲突是好事还是坏事 2.案例分析：冲突根本原因是什么？ 3.冲突风格测评 4.案例研讨 |
| | 下午 | 第四部分：职场新星管理技能提升——杨帆奋进 | <ul style="list-style-type: none"> 1.测评：罗森伯格自信心量 |



| | | | |
|-------|----|---|---|
| | 午 | 第十章：建立职场信任——建立信任的 4 个核心与 13 种行为 1. 史蒂芬·MR 柯维: 信心的五重信任模式 2. 建立自我信任——个人信用的四个核心：诚实、动机、能力和成果 3. 建立个人信用账户 4. 建立信任关系的十三种行为原则 | 表 2.练习：个人信用分析 3.活动：向情感银行存款 4.练习：建立信任关系 |
| 第 6 天 | 上午 | 第十一章：提高管理技能——德鲁克八项基本管理技能 1.计划 2.行动与检查 3.授权 4.指导 5.拟定绩效期望 6.传达绩效期望 7.有效沟通 8.培训员工 | 1.练习：起草一份计划书 2.练习：设定 SMART 目标 3.活动：指导与辅导 4.角色扮演：绩效辅导谈话 |
| | 下午 | 第十二章：培养卓越的职业习惯——八个卓越职场习惯 习惯一：积极主动 习惯二：以终为始 习惯三：要事为先 习惯四：双赢思维 习惯五：知彼解己 习惯六：综合统效 习惯七：不断更新 习惯八：找到自己的心声 | 1.活动：在工作中怎样做到积极主动 2.练习：科维优先矩阵 3.活动：我的不断更新 4.活动：我的 21 天职场习惯建立行动 |