

德才兼备——六维职业化塑造

【课程背景】

新人的加入与训练是企业发展的坚实基础。学历、能力、资历，都有它们的极限。阻碍新进职业人士在职场更进一步提升发展的原因，不仅仅是他们的专业能力。越来越多的人已经认识到，职业能力和专业能力的组合可以突破这种极限。这两种能力的组合就被称为职业竞争力。拥有职业竞争力的职业者有安全、有尊严、也有未来。同时，企业员工的状态能够侧面反应出一个企业的竞争力水平。从社会人走向职业人，是自我修炼的过程，需要树立正确的观念，掌握丰富的专业知识，塑造阳光的心态，保持美好的职业形象，全方位的提升职场竞争力。

【课程收益】

- 1.令学员掌握职业化的理念意识，培养良好的职业习惯；
- 2.调整员工心态，树立正确职业观念，激发内在动力；
- 3.学习掌握职业化的沟通技能、时间管理技能，规划人生的方法，职业形象塑造的技能
- 4.学会自我管理，培养团队协作意识。

【课程对象】

企业管理人员、新员工、老员工，职场新人等。

【授课模式】

案例、故事、视频、游戏、研讨等立体互动式教学

【课程特色】

由内到外，由知到行；正念导入，深刻体验。

【授课讲师】 郑雯宜

【课程时间】 6-12 小时

【课程大纲】

一、职业化是企业发展的基石

1. 企业喜欢什么样的员工？ 视频案例
2. 人生需要经营 职业人善于经营自己
3. 什么是职业、职业人：观念正确、知识专业、技能娴熟、心态阳光
4. 职业化的内涵 案例
5. 职业化关键心态
 - 积极主动——为自己工作的心态 案例故事
 - 精进成长——与时俱进的心态
 - 开放兼容——合作共赢的心态 案例故事
 - 给人希望——服务与感恩的心态 案例故事

二、职业化的道德及观念

1. 职业人士必备的六大意识 案例 视频
2. 职业道德与职业化观念
 - 修炼君子八德：孝、悌、忠、信、礼、义、廉、耻 视频
 - 敬业且精业，职业变事业 案例故事
 - 做事先做人，管人先律己 视频 案例
 - 执行有力，绩效为王
 - 持续学习，开拓创新 创新思维训练互动
3. 职场快速晋升的六大法宝 案例

三、职业技能之一——规划人生与目标管理

1. 什么是人生规划？ 自我画像
2. SWOT 分析方法 演练
3. 目标制定的五大原则 演练
4. 目标管理的难点 讨论
5. 分解目标的四大工具 鱼骨图、思维导图、目标树 演练

四、职业技能之一——高效计划与时间管理

1. 达成目标的方法 PDCA 甘特图 演练

2. 制定计划的关键
3. 分析与解决问题的工具 亲和图 演练
4. 计算生命的余电 互动小游戏
5. 时间管理案例 讨论
6. 时间管理的本质
7. 时间管理的三大原则 案例
8. 时间管理的高效工具 番茄工作法、GTD 演练

五、职业技能之一——高效沟通

1. 沟通的定义 游戏、讨论
2. 沟通的正确观念
3. 有效沟通的三大要素
4. 聆听为沟通的起点：现场讨论、演练
 - 倾听的原则
 - 倾听的五个层次
 - 你会听出弦外之音吗？ 演练
5. 问对问题才高效：现场讨论、演练
 - 问问题的目的
 - 发问的原则
 - 如何提问 演练
6. 如何令人愉快的表达：现场讨论、演练
 - 委婉表达意见的工具
 - 如何表达更令人愉悦 演练
 - 令人走心的赞美方法 演练

六、职业技能之一——魅力形象塑造

1. 整理仪容与魅力妆容
2. 商务仪表礼仪——塑造自信得体形象
 - 男士商务服饰规范
 - 男士商务配饰规范
 - 女士商务服饰规范

女士首饰佩戴原则

女士商务着装六忌

3. 商务仪态礼仪——练就自信文明举止

微笑的魅力——运气和财富的交换器

得体的眼神——传递内心热情的第一通道

站姿——刚健、英武、强壮的代名词

坐姿——稳重、端庄、大方的代名词

走姿——优雅、干练显风范

蹲姿——不让优雅打折扣

手势——关心从角度开始

4. 商务会面礼仪——让你成为人气王

问候礼

介绍礼

得体的握手

交换名片

礼貌交往距离

5. 商务接待与拜访礼仪

接待流程

交通工具座次

引领及会客位次

接待与拜访礼节

结束：课程回顾与总结