

# 活在当下、成就未来

## ——新员工职业化训练营

主讲：王哲光

### 课程背景

企业的成功与否，起步是关键，个人的事业同样如此！几乎每个公司的领导者都声称员工是最重要的资源，但他们真是这么认为的吗？既然我们通过招聘和选拔程序，付出了巨大努力来吸引和挑选能够在未来有可能取得成功的人，那么我们对这些人是如何做的呢？通常企业直接把他们放在缺乏培训和支持的工作岗位上，然后期望中间有一些精英浮现出来，结果是人力资源的巨大浪费！

大部分从校园直接走上工作岗位的员工很难快速展开工作，在工作中总是容易出现这样或者那样的问题。虽然走过不少的弯路能够让他们获得宝贵的经验和教训，是成长必经的过程，但对一些基础性、常识性及被无数理论和实践证明了的职业要求的掌握，完全可以通过培训有效的让他们了解并运用于实际工作中，这样避免了不必要的错误造成的企业和员工个人的损失。

良好的开端是成功的一半，对于即将踏入企业的你，现在的一切努力都在为将来的成功做准备，职业还是事业？为谁而工作？你不得不考虑的问题。职场新人在实际工作中必须尽快融入企业环境，进入工作角色，适应组织工作，拥有分析和解决问题的能力，扮演好合格队员的角色，以正确的方式高质量地按时完成工作。如何缩短这一过程，使学员尽快转化为企业需要的人才正是我们职业化培训所要解决的问题。

企业发展需要合格员工，更需要优秀和卓越的员工，本课程旨在帮助提升职场新人对企业的认识、角色认知、职业道德、敬业精神、责任意识、职业心态、职业规范、人际关系、有效沟通等等职业化素质和培养高效工作的能力，以便尽快适应工作挑战。本课程是“道”与“术”的完美接合，如果说面试应聘技巧让您看起来“像企业需要的人”，那么参加本课程训练将让您如何做到“成为企业需要的人”，将为您解读如何成为职业精英，如何成为企业争取的人才。

### 课程目标

- 解决员工动力问题，调整员工心态，快速适应环境，塑造强烈的目标感、责任心与企业和谐双赢和对企业感恩的职业化心态，具备高度的职业化素养和角色定位

树立正确的工作观念和人生态度；

- 发掘员工潜能，使员工的职业化素质得到不断提升，拥有高效沟通能力、执行力和团队协作意识，提高工作效率和提升业绩；
- 掌握成为职业精英必备的知识和技能，打造高效能的职业化执行团队。

## 授课对象

新入职员工

## 培训用时

5天（每2个模块1天，10个模块共计5天，每天6小时）

## 授课方式

通过“讲授—演练—分享—点评—感悟—突破”训练法，30%知识点剖析+30%案例研讨+30%演练互动和视频赏析+10%总结、点评、纠偏，使学员在完成一个个任务中体验和成长，改变心智模式，从效能迈向卓越，掌握提升效能和自我管理技能，从而成为企业需要的职业精英。

## 课程大纲

### 一、新员工职业角色转变

#### 1、从天之骄子到职业精英

- 1) 学校与企业的差异
- 2) 思维的创造先于体力的创造
- 3) 一切从熟悉环境开始
- 4) 找到你的企业地图

*演练：思维转换的力量*

#### 2、业余菜鸟和职业精英的区别——你必须了解的方面

- 1) 职业化的内涵
- 2) 职业精英五大应知
- 3) 职业精英的五大能力  
时间管理力、人际沟通力、优质服务力、业务执行力、团队协作力

#### 3、打出属于你的那口井

- 1) 频繁换工作的结果
- 2) 专注才能专业
- 3) 职业平台的作用——大河有水小河流
- 4) 性格影响命运——九型人格

#### 4、做企业需要的职业精英

- 1) 不受企业欢迎的九种人
- 2) 企业欢迎的三种人
- 3) 有助于职业发展的十大修炼  
诚信、感恩、爱岗、敬业、责任、  
协作、创新、执行、礼仪、守法

- 4) 修身——职业精英素能模型

## 二、选择比努力更重要——职业生涯导航

### 1、设计出来的精彩人生

- 1) 职业精英的过去和现在
- 2) 什么是职业生涯规划管理
- 3) 设计职业生涯的原则
- 4) 职业生涯规划步骤

### 2、清晰的职业生涯规划

- 1) 职业发展路径与职业锚
- 2) 内职业生涯与外职业生涯
- 3) 职业生涯的误区
- 4) 职业生涯危机

*演练：你的职业发展通道*

### 3、职业生涯看得见——愿景

- 1) 什么是愿景？

*演练：描绘个人愿景*

- 2) 职业竞争力评估

*演练：SWTO 分析*

### 4、职业生涯规划六个一工程

- 1) 从技术到艺术，从优秀到卓越
- 2) 职业生涯规划六个一工程

## 三、让心灵起航——高效工作动力之源

### 1、全球成功人士的秘密

- 1) 职业还是事业——如何找到工作乐趣
- 2) 爱岗敬业——和你的工作谈恋爱
- 3) 我是我的选择——主动积极

*教学影片《职业还是事业》*

*心态突破工具：影响圈与关注圈*

### 2、如何提升自己的雇佣价值

- 1) 如何正确理解“老板永远是对的”
- 2) 寻找可能性
- 3) 出色工作的定义
- 4) 敬业、责任、永不放弃

*教学影片：不可能的任务*

### 3、获得职业声誉的秘诀

- 1) 将事情做到极致
- 2) 不走寻常路
- 3) 专业致胜
- 4) 保持好奇心
- 5) 接受挑战

### 4、职业新人必备的心态与意识

- 1) 成功之源——积极心态

2) 空杯心态、共赢心态、创业心态、感恩心态

*演练：掰手腕*

3) 职业精英的职业意识

责任意识、问题意识、改善意识、创新意识、  
成本意识、服务意识、客户意识、团队意识

*演练：如何让这样的事情不再发生*

## 四、职业道德修炼

### 1、职业道德的真义

- 1) 职业精英应遵循的职业道德
- 2) 关键时刻显现良好的职业道德
- 3) 影响职业道德水准的因素
- 4) 职业人最不职业的七大行为

### 2、当今中国最稀缺的资源——诚信

- 1) 中国教育最缺失的一门课——商业伦理
- 2) 个人私德与企业公益
- 3) 人际交往的诚信不等于经营往来的诚信
- 4) 今天的诚信不等于明天的诚信

### 3、责任胜于能力

- 1) 如何理解责任
- 2) 责任的背后
- 3) 主人翁精神——工作意味着责任
- 4) 谁的过错？谁的责任？谁在为我们承担责任？
- 5) 沉甸甸的责任——我们能做什么？

### 4、感恩的心

- 1) 为什么要感恩？
- 2) 感恩是承认对方的付出
- 3) 您生命中的感恩树
- 4) 感恩的对象：社会、企业、领导、同事、客户、家人、朋友、自己
- 5) 做懂得感恩的人
- 6) 感恩之心的六项修炼

## 五、目标制定与工作计划

### 1、以终为始清晰你的目标

- 1) 从愿景到目标
- 2) 人生蓝图——个人使命宣言
- 3) 团队梦想——团队使命宣言

*演练：使命宣言*

- 4) 目标设定的原则

### 2、凡事预则立——从目标变为计划

- 1) 为什么要做工作计划
- 2) 五问必答
- 3) 制定工作计划的步骤

*工具：行动计划*

### 3、让成本最低的计划——一次做好

- 1) 推行零缺陷的条件
- 2) 一次做好——零缺陷管理模式

### 4、从计划到执行

- 1) 明确上级意图
- 2) 制定行动计划
- 3) 付诸实际行动
- 4) 校正执行偏差
- 5) 确保执行成果
- 6) 完善执行体系

*演练：同心顺*

## 六、职业必修课——时间管理

### 1、为什么要管理时间？

- 1) 您是否曾经遇到这些问题？
- 2) 效能之根——品格与魅力
- 3) 效能的原则——产出与产能的平衡
- 4) 四代时间管理的演变

### 2、时间的价值

- 1) 时间的特性
  - 2) 计算你的时间价值
- 演练：时间线*
- 3) 假如今天是你生命中的最后一天

### 3、时间管理的陷阱

- 1) 时间管理的误区
- 2) 浪费时间的原因

### 4、时间管理的原则——如何做到要事第一

- 1) 列清单——6件事法则
- 2) ABC排序与80/20法则
- 3) 分清轻重缓急——第二象限法则
- 4) 找到生命中的大石头
- 5) 别让猴子跳上背——猴子定律

## 七、职业形象塑造与商务礼仪

### 1、形象为竞争加分——礼仪通天下

- 1) 礼仪是“面子工程”吗？
- 2) 商务礼仪的真义
- 3) 精通礼仪方能塑造职业形象

*演练：您心目中的职业形象*

### 2、商务礼仪遵循的原则

源自尊重、敬畏规则、精彩呈现、区分场合

### 3、商务礼仪的内容

- 1) 散发自信的魅力——仪态训练
- 2) 一表人材——仪表训练

3) 商务交往的艺术——常用商务礼节

*教学影片：声音的魔力*

#### 4、常用商务礼仪

1) 百闻不如一见——见面礼仪

2) 办公室礼仪

3) 会议礼仪

4) 其他礼仪

迎送、电梯、楼梯、走廊、引导、开门、乘车

## 八、职业必修课——高效能沟通艺术

### 1、沟通的本质

1) 沟通的定义和原则

2) 沟通的目的

3) 沟通模型

### 2、聆听与表达的技巧

1) 获得真实意见的技巧

2) 聆听的技巧

*演练：同理心沟通——西点的烦恼*

3) 表达的四个阶段

4) 如何有效表达

*演练：表达能力训练*

### 3、跨部门沟通的原则

1) 什么是跨部门沟通

2) 跨部门沟通为什么那么难？

界定模糊、责任不清、分工不明、山头主义、不够职业、性格差异

3) 第三种解决方案

*演练：两个部门都没错怎么办？*

### 4、如何同上级沟通

1) 领导是你的客户

2) 为什么我们和领导的看法有差异？

3) 不做挑刺人——带着方案谈问题

4) 向上级简报的技巧

带着方案谈问题；汇报工作要诀；如何获得上级的支持

*演练：3分钟MINI汇报*

## 九、不打折扣的执行——高效能执行力

### 1、如何接受任务

1) 任务黑洞

2) 如何接受任务

*教学影片《如何接受任务》*

### 2、当好下级的技巧

1) 挖掘上级需求

2) 照顾上级面子

3) 背黑锅的学问

- 4) 获取上级信任
  - 5) 如何在上级发言后做好补充
  - 6) 如何处理夹在不同意见上级之间的关系
- 3、如何提高上级的满意度**
- 1) 响应速度
  - 2) 挑剔的上级是好上级
  - 3) 有效处理上级不满的方法和步骤
- 4、我办事您放心——做能解决问题的下级**
- 1) 澄清问题
  - 2) 分解问题
  - 3) 设定目标
  - 4) 分析根本原因
  - 5) 提出应对措施
  - 6) 全程跟踪应对措施
  - 7) 监测过程和结果
  - 8) 使成功的过程标准化
- 演练：问题解决训练*

## 十、你不是一个人战斗——团队协作

- 1、为什么是团队而不是个人
    - 1) 团队的定义
    - 2) 适合团队的情形和任务
  - 2、团队角色
    - 1) 团队中能缺少哪类角色？
    - 2) 没有完美的个人，只有完美的团队！
  - 3、成为优秀的团队成员的四大关键
  - 4、如何有效的团队协作
    - 1) 低效团队的表象
    - 2) 打造高效能团队关键点
    - 3) 高效能职业化团队特征
- 演练：通天塔*

## 职业习惯造就卓越人生