

活在当下、成就未来

——新进员工职业化训练营

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；
- 养成正确的接受任务观念和掌握得以执行的工作技巧；
- 领悟问题与机会的关系，获得解决问题所需的方法、程序、知识和技巧；
- 掌握成为职业精英必备的知识和技能，打造超效能的职业化执行团队。

培训用时

2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

导论

- 1、曾经优秀的公司为什么会失败？
- 2、为什么优秀企业制定的目标总能达到？
- 3、职业竞争力冰山

一、企业真相

- 1、一切从熟悉环境开始
- 2、找到你的企业地图
- 3、认识企业文化
 - 1) 什么是企业文化
 - 2) 企业文化的三个层次和作用机制
- 4、企业现状分析
分析：企业是最好的大学
- 5、跟你有关的制度和潜规则
- 6、业余菜鸟和职业新人的区别——你必须了解的方面
职业人士五大应知

二、高效工作动力之源

- 1、思维转换的力量
练习：做做看
- 2、你为谁打工
 - 1) 职业还是事业
教学影片《职业还是事业》

- 2) 如何找到工作乐趣
- 3) 全力以赴与激情
- 3、**公司与你**
 - 1) 如何理解“老板永远是对的”
教学影片《不可能的任务》
 - 2) 进化法则——调适
 - 3) 我们能改变的只有自己，责任到己为止！
- 4、**长远关注**
 - 1) 频繁换工作的结果
 - 2) 专注才能专业
 - 3) 忠诚
- 5、**心态决定未来**
 - 1) 企业欢迎什么人？
 - 2) 职业精英的成功公式
 - 3) 成功之源——积极心态
工具：影响圈与关注圈
 - 4) 如何培养积极的心态
 - 5) 空杯心态、共赢心态、创业心态、感恩心态
- 6、**职业道德的真义**
 - 1) 职业人应遵循的职业道德
 - 2) 关键时刻显现良好的职业道德
 - 3) 职业人最不职业的七大行为
- 7、**职业新人必须具备的意识**
 - 1) 客户意识、团队意识、服务意识、营销意识
 - 2) 客户是什么？内部客户与外部客户
 - 3) 营销还是推销
 - 4) 真正的客户忠诚

三、职业必修课——职业形象塑造与有效沟通

- 1、**修身——职业精英的八大素质元素**
- 2、**职业形象塑造与商务礼仪**
 - 1) 什么是礼仪
 - 2) 职业形象与服务展示的关系
练习：挑挑刺
 - 3) 你的第一张名片——仪容仪表
 - 4) 你的第二张名片——仪态与身姿
 - 5) 接洽礼仪、电话礼仪、名片礼仪、公共场所礼仪、办公室礼仪的要点
- 3、**人际关系的血脉——有效沟通技巧**
 - 1) 沟通不良的弊病
 - 2) 高效能沟通四大技巧：聆听、发问、厘清、回应
 - 3) 五维沟通
 - 4) 同理心沟通
练习：同理心沟通、管道图
- 4、**表达与呈现技巧**

- 1) 简报技巧
带着方案谈问题；汇报工作要诀
小工具：一页备忘录和行动计划
- 2) 商务演讲技巧
演练：3分钟精彩呈现

四、你不是一个人战斗——团队协作

- 1、为什么是团队而不是个人
- 2、团队角色
- 3、不职业的团队表现
练习：团队任务训练——分工与效率
- 4、执行与执行力
 - 1) 执行力不强的原因
 - 2) 什么样的人执行力能力强？
- 5、如何成为优秀的团队成员
- 6、如何布置与接受任务
教学影片《如何接受任务》
- 7、如何打造高效能团队
 - 1) 低效团队表象
 - 2) 打造高效能团队关键点
练习：通天塔
 - 3) 双赢实现模式图

五、结语——活在当下、成就未来

- 1、职业生涯规划工程
- 2、从优秀到卓越，从技术到艺术
职业习惯造就卓越人生
- 3、知而不行等于无知，普遍的道理不等于普遍的行为