

## 《职业化五项修炼》课程

### 课程收获

- 梳理职业化心态，明确个人在团队中存在的价值以及钱以外的工作动力
- 了解职场形象要求，学习基本职场礼仪
- 明确工作目标与成长目标
- 了解时间管理的重要性，掌握时间管理技巧
- 建立沟通意识，掌握沟通技巧
- 树立 PDCA 观念，成为善于合作、自我管理、受人欢迎的管队合作职业者。

**培训形式：**理论 50%、实战演练 20%、案例讨论、游戏 20%、经验答疑 10%

**参加对象：**企业全员

**课时：**共 2 天（12 小时）

### 课程内容

#### 顿悟——什么是职业化？

##### 一、真正的保障是什么？——职业竞争力

- 就业保障 VS 职业保障
- 保障的来源——成为职业化的职业者
- 职业化所需要的管理
  - 观念（思维）管理
  - 态度（情绪）管理
  - 行为（结果）管理
- 不做职场“植物人”——做爱岗敬业的新时代员工
- 找到钱以外的工作动力
- 如何确立工作远景：个人远景和公司远景的结合
- 态度比技能更重要
- 创业心态：为自己工作
- 积极心态：热忱地工作
- 游戏心态：快乐地工作

##### 二、职业化能力的提升——时间管理

- 拥有正确目标制定科学计划
  - 正确目标的三大种类
  - 做出科学的计划

- 优先管理策略
  - 时间的四个象限
  - 四象限文化
  - 如何投资二象限
  - 改变传统的思维观念
- 时间管理的 80/20 法则
  - “西瓜”与“芝麻”
  - 善待高回报的工作
  - 效率与效益的区别
- 做突发干扰时间的主人
  - 电话干扰、不速之客、突发会议等

### 三、职业化塑造——商务沟通

- 商务沟通的定义
  - 沟通的定义
  - 沟通是什么
  - 影响沟通的三大因素
- 商务沟通的四大技巧
  - 尊重的技巧
  - 恰当提问的技巧
  - 异地而处倾听的技巧
  - 准确表达的技巧
- 客户及自我性格分析
  - 权力型人员特点与沟通技巧
  - 表达型人员特点与沟通技巧
  - 精确型人员特点与沟通技巧
  - 实干型人员特点与沟通技巧

### 四、高效执行修炼

- 精准问题分析
  - 准确的描述问题
    - 说明问题的主要特征
    - 用“4W1H”描述问题
    - 问题解决后的目标状态
  - 全面的分析问题
    - 问题将产生哪些影响
    - 问题的紧急与重要程度

- 是否属于常规化的问题
- 分析问题产生的原因
  - 问题现象与根本原因
  - 特性要因分析法
  - 5WHY 分析法
- 高效计划执行
  - 获得认可与支持
    - 培养领导对自己的信任感
    - 了解参与者的角色与态度
    - 捍卫自己的方案
  - 详细的实施计划
    - 描述计划的目标
    - 分解任务目标
    - 制定计划进程时间表
    - 研究潜在问题
    - 确定稽查系统

## 五、团队合作修炼

- 团队的价值
  - 形成团队文化——发现团队力量
    - 团队与群体
    - 团队构成要素
  - 建立双赢思维——团队合作的基础
    - 角色与期望
    - 建立信任
    - 合作意识
- 冲突解决与团队决策
  - 制造和谐——建设性的团队冲突
    - 解决冲突的风格
    - 处理冲突的方法
  - 达成共识——高质量的团队决策
    - 无效行为
    - 决策方式
    - 决策技巧