

# 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】** 郑士琼

**【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