
《90 后职业化塑造》

主讲：李根稳

训练目标：

- 1、引导 90 后员工进行角色认知与定位，发现优点，祛除缺点，高效能职业习惯养成。
- 2、平衡心态，做好情绪管理，树立积极进取、脚踏实地、不畏艰难的职业化素养，培养优秀员工精神。
- 3、让学员懂得成功的来源与价值，激发内动力，生发智慧，懂得个人的付出与团队的合作。
- 4、科学做好职业规划，培养具备感恩、责任、忠诚 90 后职业化员工，利于团队建设。

训练效果：

通过学员的参与、互动、交流，结合教练引导式教学，让其彼此产生积极连锁反应，学员内动力得到激发，建立正确思维模式，认识到职业化的重要性与提升方法，学会科学处理心态问题，积极、迅速、全力的投身工作，有利于良好人际关系的培养，产生自动自发的职业精神，从而实现团队的良性发展。

课程对象：企业 90 后在职员工、新聘 95 后员工、储备干部、班组长等

课程时间：一天（6 小时）

第一部分 角色定位

壹、人生第一大事

- 1、互动+分享：我是谁？——职业人
- 2、视频+讨论：是什么在障碍着我们工作的好状态？
- 3、工具：人在职场--如何找准自己的角色与位置

贰、工作的价值

- 1、思考：我为谁而工作？
- 2、分享：工作的质量决定了生活的质量
- 3、工具：职场交际技巧--学会与人相处感悟：新起航的意义

参、职业化员工

- 1、案例：优秀员工是怎么炼成的！

-
- 2、分享：职业化员工五项修炼
 - 3、工具：个人能力成长计划

第二部分 心智管理

壹、职业心态

- 1、视频：认识心态--《快乐是什么？》
- 2、剖析：心态与能力的关系
- 3、工具：职场成功人士必备的8种职业化心态

贰、情绪管理

- 1、互动+认知：人的九大情绪
- 2、视频：《生气有毒》
- 3、工具：90后员工有效管理情绪的工具与方法

参、心智建设

- 1、分享：镜像法则--良性思维与负性思维
- 2、互动：“人字”智慧
- 3、工具：优点法则（现场演练）

第三部分 沟通技巧

壹、沟通能力

- 1、互动+感知：聆听与沟通
- 2、高品质沟通的三要素
- 3、工具：高品质沟通的方法

贰、协作能力

- 1、视频：《方与圆》
- 2、案例：协作型团队——西游团队
- 3、工具：如何进行高效协作

参、职场沟通技巧

- 1、怎样与领导进行沟通

-
- 2、怎样与同事进行沟通
 - 3、跨部门沟通技巧

第四部分 时间管理

壹、时间的重要性

- 1、反思：为何总是“忙？茫？盲？”
- 2、游戏：谁偷走了我的时间？
- 3、互动：时间规划练习环节

贰、时间管理法则

- 1、互动：如何祛除时间管理误区
- 2、高效自我管理的4个步骤
- 3、科学时间管理的5项基本原则

参、时间管理的工具

- 1、建立目标管理及优先顺序
- 2、学会撰写各种工作计划表
- 3、节约时间的有效方法和工具

第五部分 工作方法

壹、接受命令的三个步骤

- 1、步骤1 主管呼叫你的名字时
- 2、步骤2 记下主管交办事项的重点
- 3、步骤3 理解命令的内容和含义

贰、科学工作方法：PDCA

- 1、P：制定计划
- 2、D：立即行动
- 3、C：检查
- 4、A：修正

参、提升执行力

-
- 1、互动：树立执行意识
 - 2、分享：解决问题的九个步骤
 - 3、工具：提升行动力的5件法宝

第六部分 团队建设

壹、正确认知团队

- 1、认知：团队与团伙
- 2、互动：降龙十八掌
- 3、工具：学会科学的融入团队

贰、科学建设团队

- 1、认知：能力—动力—合力—创新力
- 2、互动：报数游戏
- 3、工具：建立良性的职场思维

参、高绩效团队

- 1、认知：三个重点
- 2、分享：四个系统
- 3、工具：五个统一