



赢在职业化塑造—从校园人到职场人



【课程目标】

1. 培养企业新员工的职业意识和职业素养；
2. 正确认知员工在企业中的定位；
3. 养成职场中的正确思维方式，具备职场阳光心态；
4. 克服职场中有效沟通和人际关系的障碍；
5. 掌握职业礼仪中的心态、语言、行为的塑造；
6. 掌握结构思维的特点及梳理步骤；
7. 学会运用沟通表达的说服矩阵；
8. 掌握时间管理的基本原则及工作事件统筹的方法运用。

【课程特色】

1. **注重实战**-系统化的课程结构和内容，实战的场景再现。
2. **行动学习**-结合行动学习，解决问题，提升自我，课堂上把知识进行实战转





化。

3. **互动参与**-以示范指导/模拟训练/案例分析为主要授课方式，提高学员参与度。

4. **输出方案**-提供系统的解决方案和实用的工具，现场拿出改善提升解决方案。

【课程对象】 企业校招新员工

【课程时长】 2-3天，6小时/天

【课程大纲】

一、角色转换与企业认知

【价值说明】 清晰认知自己的角色，更好更快的融入到职场人的角色当中来。

在每个人心里埋下一个爱企如爱家，爱企如爱己的种子。通过案例分析与谈论，明晰未来自己的路应该如何更好的走，通过手绘图的方式，激发每个团队的融合意识，让每个人对于企业都产生自豪感和荣誉感。

1、角色转换——从校园人到职场人的过渡

- 1) 讨论：我的角色
- 2) 职场人和校园人的三点不同
- 3) 案例分享：同班同学的不同发展路

2、企业认知——我与企业是命运共同体

- 1) 视频：诸葛亮怒怼王朗
- 2) 讨论：职场最需要什么样的人
- 3) 我为谁工作——如何做企业的主人翁

3、培养正确的职业意识——做好职业认知与角色定位





- 1) 什么是职业素养，职业素养的意义是什么
- 2) 职业人要正确认识老板、管理者和员工的共生关系
- 3) 与上司相处的三大误区
- 4) 做具有高度职业素养的下属

二、新员工的生涯规划

【价值说明】减少新入职员工对于生涯规划的陌生感，通过个人 SWOT 和职业锚的选定，能清晰有效的知道下一步应该要走的路径是什么，把路径规划好，为未来的成长路做好提前规划，做到思则有备，未雨绸缪。

1、职业生涯规划的要素

- 1) 新入职员工生涯规划解析图
- 2) 新员工职业生涯规划三要素
- 3) SWOT 分析表

2、新员工内外职业生涯规划的要素

- 1) 内职业生涯规划与外职业生涯规划的统一
- 2) 什么是职业发展与自我管理
- 3) 工具：职业锚的选定

3、基于自我成长的生涯发展路径图

- 1) 演练：个人 1-3 年规划路径图
- 2) 体验式分享：我的下一步与个人承诺

三、入职新人的三张名片





【价值说明】职业礼仪是每一个初入职场新人的必修课，它不但体现了新人的精神面貌，也是企业品牌宣传的窗口，对企业内外部的职业氛围塑造都起到促进的作用。

1、职业化的形象名片

- 身体发肤
- 形象原则
- 日常修养和习惯调整
- 清晰而美好的职业形象
- 仪容、化妆、着装、佩饰

2、职业化的语言名片

- 心理状态
- 生理状态
- 职业敬语
- 言谈礼仪
- 怎样说话更有魅力
- 语速及语气
- 表情语言对信息传递的影响及运用

3、职业化的行为名片

- 和自己一起
- 和同事一起
- 和客户一起





- 会议礼仪
- 正确站姿、坐姿、走姿、蹲姿
- 肢体语言对信息传递的影响及运用

四、新员工职业技能提升

【价值说明】通过职业化素养的三项重要能力（结构思维能力、沟通表达能力、时间管理能力）的塑造，让大家在掌握自我效能提升技巧的同时，更快地进入到岗位角色当中，为团队提供更高效地协作力。

1、结构思维能力

1) 介绍总分总结构的概念和特点，并举例说明

- 论-结论先行
- 证-以上统下
- 类-归类分组
- 比-逻辑递进

2) 梳理结构五步法

- 盘点-体现思维的深度和广度
- 分类-须遵循三大原则
- 聚焦-提炼重点、围绕中心
- 排序-让你的逻辑更能被听众理解和接受
- 链接-吸引听众注意力的 SCQA 法

【小组练习】每讲解一步，小组操作练习一步，从‘知道’转化为‘做到’。





2、沟通表达能力

1) 对上汇报

- 汇报时机
- 向不同性格领导汇报的要点与技巧
- 避免汇报的两大误区

2) 平行/跨部门沟通

- 动之以情
- 晓之以理
- 示之以威
- 诱之以利

3、时间管理能力

时间管理矩阵的剖析解读

- “压力人”重要紧急
- “从容人”重要不紧急
- “无聊人”紧急不重要
- “无用人”不紧急不重要

——【整体答疑，总结提高】——

以上内容可依据组织需要进行调整，课程练习可结合企业实际。

[End]

