

新员工的职业素养

模块	课程大纲	时间分	教学方法
课程导入	<ul style="list-style-type: none"> • 开场（客户方） • 破冰活动 • 研讨公约 • 课程介绍 • 讨论：学员面临的挑战是什么？ 	15分	<ul style="list-style-type: none"> • 内容讲解 • 猜猜看 • 小组讨论
第一单元 当责的选择	<ul style="list-style-type: none"> • 单元的目的：让学员了解工作不只是为公司的绩效，更是为自己的成长和幸福 • 当责的定义：当责与负责的不同决定人生的态度 • 当责的困难：当责的本质就是对于结果负最后责任，面对当责的压力造就当责困难 • 活动：关键时刻 • 当责的流程：颓废的漩涡 - 圣严法则 • 选择决定命运 • 活动：增进当责态度与行为的九个情境 	60分	<ul style="list-style-type: none"> • 内容讲解 • 工具介绍 • 小组讨论
第二单元 应变式的沟通	<ul style="list-style-type: none"> • 单元的目的：让学员了解不同人会有不同的风格，要如何在组织内部建立个人信用 • 不同社交风格 • 与不同社交风格的人沟通 • 信任的核心 • 活动： <ul style="list-style-type: none"> - DISC 的测试及风格 - 信任账户 	60分	<ul style="list-style-type: none"> • 内容讲解 • 技巧演示 • 个人活动 • 小组讨论
第三单元 制定个人目标	<ul style="list-style-type: none"> • 单元目的：目标的工作安排的第一步 • 基本原则 • 主要思维 • SMART 目标原则 • 活动：制定个人目标 	75分	<ul style="list-style-type: none"> • 内容讲解 • 技巧演示 • 个人活动 • 小组讨论 • 角色扮演
第四单元 工作分解结构	<ul style="list-style-type: none"> • 学习工作分解结构（Work Breakdown Structure）：如何细化工作，明确工作职责及任务边界，让工作能够顺利执行 • 什么是工作分解结构 • 三种工作分解的方式 • 如何进行工作分解 • 活动：选择项目及进行工作分解 	90分	<ul style="list-style-type: none"> • 内容讲解 • 引导活动 • 小组活动
第五单元 定期报告	<ul style="list-style-type: none"> • 定期的进度报告：项目/工作的里程碑是掌握进度基础，提早掌握问题的发生，以及项目/工作完成的准确预测 	60分	<ul style="list-style-type: none"> • 内容讲解 • 引导活动 • 个人活动

	<ul style="list-style-type: none"> • 什么是进度报告 • 如何使用进度报告表 • 活动：选择项目，并制作进度报告表 		<ul style="list-style-type: none"> • 二人讨论 • 工具： <ul style="list-style-type: none"> - 进度报告表
<p>休息时间：上下午各一场 15 分钟休息 中饭休息时间：1 个小时</p>			
总课时长度			6 小时 0 分