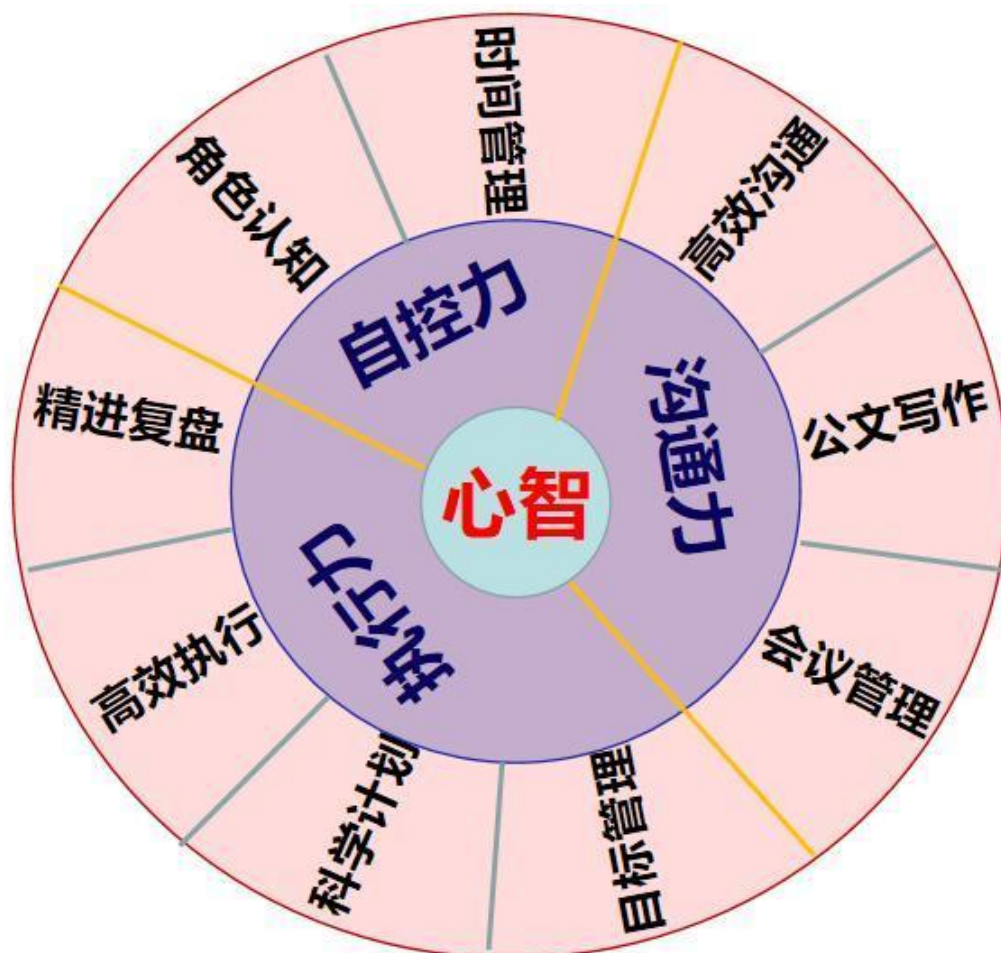


卓越启航：从校园到职场转变的九项技能修炼

【课程背景】

新入职的毕业生如何完成“从校园人到职场人”的成功转变？本课程围绕“三力九技能”：心态素养塑造、时间管理、有效沟通、会议管理、公文写作、目标管理、科学计划、高效执行、复盘等优秀员工必备九项技能展开，旨在帮助新生代毕业生快速明确角色定位、掌握职场基本技能，为企业打造高绩效团队。



优秀员工的能力模型

【课程对象】

应届毕业生、骨干员工

【培训目标】

心态塑造。掌握职场五种心态的塑造方法，明确角色定位，提升自身效能管理

目标管理。掌握制定目标方法，及目标达成关键价值链，让努力更有效，执行更有价值，让 20%的投入带来 80%的产出

第三、**科学计划。**掌握科学计划的两种方法，统筹思维、动态地做计划，正确地做事

第四、**时间管理。**掌握制日程、调精力、串碎片时间的技能提升工作效率

第五、**高效沟通。**掌握工作场合与不同层级和角色的人的沟通方法，让沟通流畅

第六、**高效执行。**掌握高效执行策略和方法，提升执行力

第七、**会议管理。**掌握高效会议策略和方法，提升会议效率

第八、**公文写作。**掌握公文（报告、总结、汇报等）构思技巧及写作框架，掌握工作汇报及呈现技巧。

第九、**精进复盘。**掌握复盘的步骤和方法，萃取工作经验，不断精进，由内而外提升迭代自我，成为高效能职业人

【课程特色】

1、实用：不仅强调理论，更强调方法运用，每个模块的内容都与实践紧密关联；

2、有趣：案例、视频、角色扮演等丰富的教学手段，调动学员参与的积极性；

3、实效：强调现场演练，在行动中感悟有效管理，强化课后的实际操作指导。

【课程形式】 讲授、演练、案例分析、小组讨论、视频、角色扮演、团队竞赛等

【课时】 6-12 课时/1-2 天

【课程大纲】

目录

第一部分：自控力篇

第二部分：沟通力篇

第三部分：执行力篇

导入：新时代职业化塑造

讨论：优秀员工的自画像

第一部分：自控力篇

一、清晰角色

上级的服从者

同事的合作者

客户的服务者

企业的代言者

二、修炼心智

积极心态

空杯心态

价值心态

结果心态

老板心态

三、时间管理

(一) 时间管理的四大思维

价值思维

成本思维

统筹思维

精简思维

(二) 日程管理

1、高人日程管理法高在哪？

2、高效日程表制作方法

(1) 日程表制作策略

(2) 日程表制作关键

(3) 日程表的韧性

(三) 效率管理

1、专注制造心流

2、为事创造价值

3、复利思维做事

4、善用工具助力

(四) 碎片管理

1、找用途

2、匹场景

3、大用处

第二部分：沟通力篇

一、有效沟通

(一) 沟通四项技能

深度倾听：建立信任 打开心扉

有力提问：拓展思维 启发思考

框架表达：说的清楚 听的明白

有效反馈：强化意愿 催化行动

(二) 尊重差异、因人而异的沟通策略

1、性格测试

2、各类型性格特点与沟通技巧

活泼型的人的性格特点与应对之道

力量型的人的性格特点与应对之道

和平型的人的性格特点与应对之道

分析型的人的性格特点与应对之道

(三)四个沟通方向的技巧

1、成为上司的心腹人——如何与上司沟通

(1) 正确理解上级的意图——接受任务六步曲

(2) 获得上司的赏识和认可——让上司了解你的七个技巧

(3) 技巧性的说服你的上司——说服领导的六个要点

(4) 工作汇报十六字箴言

2、高效协同的好战友——如何与平级沟通

(1) 将同事当成你的客户——建立客户思维

(2) 赢得同事的配合——建立感情账户

(3) 建立良好的同事关系——3A 法则

3、斜向沟通——跨部门沟通协作

- (1) 跨部门沟通原则技巧
- (2) 跨部门沟通中对事不对人的 5W2H 法
- (3) 化解冲突的五种方法

4、同理心沟通宝典

用别人喜欢的方式对待他

先处理心情，再处理事情

多媒介运用，建立同理心

要双向沟通，并反馈确认

二、公文写作

1、公文写作两阶段七步骤

创意设计阶段：立主题 建框架 定提纲

内容丰富阶段：拣要点 选要点 串要点 饰要点

2、写作力提升模型

- (1) 以受众为中心
- (2) 以框架为基础
- (3) 以创新和格局为关键

(4) 以公文目的为牵引

3、公文（报告、总结、汇报）写作导航

三、会议管理

1、高效会议三阶段七步骤：

会前：广协调 做提醒

会中：设目标 理现状 拟方案 定计划

会后：共实施

2、高效会议模型

(1) 以达成共识为中心

(2) 以共创为基础

(3) 以会前准备和会后跟踪为关键

(4) 以会议目的为牵引

3、高效会议地图

第三部分：执行力篇

一、目标管理

1、目标制定的原则：三项原则

2、目标制定的方法：成果框架

3、目标制定与分解工具

二、科学计划

1、计划的七个关键要素

2、科学计划七步法

3、计划审定的三个维度

4、两种经典的计划方法

三、高效执行

(一)做确认

1、做确认的意义

2、做确认的方法

(二)共承诺

1、承诺的两个要素

2、承诺的两个要求

3、承诺的四项内容

(三)控进度

1、控进度的意义

2、控进度的两大目标

3、控进度的三个维度六种方法

(四)精进复盘

1、复盘三个维度

2、复盘四个步骤

3、复盘五项原则

备注：可根据需求，进行模块组合或增加其他定制模块。