

《做最有价值的员工》课程大纲

培训对象：新入职员工、中层、基层管理人员

培训时间：1天（6小时/天）

培训目标：提升员工的职业素养、责任心与沟通能力，合理规划自己的职业生涯。让新员工

工建立自己的人生目标，快速融入企业，达到快乐工作与快乐生活。

起航篇：

一、谁是最具企业价值的员工

- 1、价值的真谛在于满足需求
- 2、经营价值链：企业利润的生产线
- 3、企业人才矩阵，找准个人定位
- 4、企业需要什么样的员工

心态篇：

二、工作观修炼：明白工作的真实含义

- 1、树立正确的工作观，领悟工作的真谛
- 2、心怀使命感，工作是一种“心灵契约”
- 3、珍惜每一份工作，把任务当成机遇

三、职业心态修炼：工作就是经营自己的事业

- 1、把职业当事业，以老板心态去工作
- 2、视企业如家，员工和企业是利益共同体
- 3、坚定责任心，对工作负责就是对自己负责
- 4、培养归零心，空杯子才能装更多的水
- 5、塑造积极心，激情成就梦想
- 6、常怀感恩心，个人成长的温柔助力

案例分享：这是你的船

技能篇：

四、员工职业生涯规划

- 1、个人测评与分析
- 2、职业兴趣分析
- 3、个人职业发展通道设计
- 4、准备达成目标的各项计划
- 5、计划执行与进度检查
- 6、职业规划书制作

【现场演练】：职业生涯规划书

五、职场沟通技巧修炼

第一部分：职场沟通认知

- 1、四种人际沟通风格
- 2、把上司变成自己最好的工作伙伴
- 3、远离抱怨，不做企业的“烂苹果”
- 4、钝感力，赢得美好生活的智慧

第二部分：向上沟通技巧

- 1、向上沟通常见的问题
- 2、向上沟通的技巧
 - 1)了解上司的处境与需求（目的、检视、分析）
 - 2)摸透上司偏好的工作习性
 - 3)了解上司的强项弱点（提醒与解围）
 - 4)让上司知道你在忙什么
 - 5)给上司充足的资讯，不让他意外（前中后）
 - 6)别高估或把上司当笨蛋、当敌人
 - 7)给上司选项，别问他该怎么做

案例分析：

1.如何面对爱挑毛病的上司

2.如果你被上司误解了，你会如何处理