

# 《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、责任心与职场沟通能力。

## 第一部分：心态篇

### 一、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

### 二、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

### 三、责任心态修炼：员工的责任心重于工作能力

- 1、什么是责任心：人为什么对责任敬而远之
- 2、对责任心分析：无意识与潜意识
- 3、责任心的构成要素
- 4、怎样培养员工的责任心
  - (1) 当好下属
  - (2) 做好与上下级的沟通
  - (3) 管理好下级
  - (4) 管理好自己

- (5) 关怀下属，了解需求
- (6) 培养良好的责任感习惯

## 第二部分：技能篇：职场沟通技巧修炼

### 一、高效沟通三部曲

- 1、和谐气氛
- 2、以人为本（满足对方的需求）
- 3、达成目标（鬼谷子的说服术）

### 二、职场向上沟通技巧

- 1、向上沟通技巧
  - 1) 向上沟通常见的问题
  - 2) 向上沟通的技巧
    - a) 拥有主动向上沟通的意识、建立信任
    - b) 一寻找对的向上沟通方法和渠道（个性与风格）
    - c) 一掌握有效的沟通技巧
    - d) 了解上司的处境与需求（目的、检视、分析）
    - c) 摸透上司偏好的工作习性
    - e) 了解上司的强项弱点（提醒与解围）
    - f) 让上司知道你在忙什么
    - g) 给上司充足的资讯，不让他意外（前中后）

#### 案例分析：

##### 1.如何面对爱挑毛病的上司

### 三、职场向下沟通技巧

- 2、向下沟通技巧
  - 1) 向下沟通常见的问题
  - 2) 向下沟通的技巧
    - a) 制定沟通计划（重大变革或危机事件）
    - b) 精兵简政，减少沟通环节
    - c) 去繁从简，减轻沟通任务（例外原则、排队原则、关键时间原则）
    - e) 如何传达坏消息
    - f) 如何布达工作

#### 课堂演练：

##### 1.如何向下属布置工作任务