

《职业化阳光心态》

走向卓越，从“心”开始

培训师:冯颂阳 23 年培训经验/复旦大学经济法学士/《哈佛商业评论》博主/专著四本

职业经历: 农夫山泉(快消)养生堂(保健)法国达能(食品)法国娇兰(美妆)德国黛安芬(服装)

擅长: 领导力/管理技能/职业化/沟通与性格分析

时长: 1 天 (6 小时/天)

人数: 不超过 60 人效果最佳, 6-8 人/组为宜

形式: 理论讲解/实例解析/提问互动/角色扮演/教练引导/分组讨论/视频学习/测评及解析

流程: 课前调研 + 课中训练并**交付工具包** + 课后答疑或辅导, **使培训真正落地**

本课程适合哪些人来听?

- 工作积极性、主动性不足的打工人
- 工作中推诿、懈怠、不能勇于任事的普通员工
- 丧失工作热情, 感觉自己陷于惰性的专业人士
- 老油条
- 在职退休人士 (人在职场, 心已退休)

课程优势:

从个人利益出发、从自私的角度说服员工积极努力的工作, 成为公司和社会的栋梁

课程大纲:

- ◇ 本课程以大量实例解述职业精神。从现实角度入手、从员工个人利益出发, 不说不教, 不唱高调, 让员工自动自发、提升能力、持续改善、注重贡献, 成为有尊严的工作者;
- ◇ 本课程含 1 小时角色扮演, 可根据客户需求调整。

第一节 看待工作

1. 工作对我们来说意味着什么?
工作是为谁? 保持工作热情难不难? 工作为什么会伤人?
2. 70 后、80 后、90 后有什么不同? 这种不同意味着什么?
工作不是为别人, 而是为自己。马克思如此说
你想过吗, 躺平其实很无聊?
3. 工作、职业、事业有什么不同?
※何谓职业尊严?——《寿司之神》小野二郎
※你喜欢三和大神? NEETs 一族吗?
4. 基本工作哲学: 保持积极, 在有限的条件下尽量去做; 给公司结果, 而不是理由。
5. 为自己的简历而工作
 - (1) 工作主动性的五个级别
 - (2) 区分主动性工作和应对性工作

小结: 你的选择就是你的方向, 你的态度就是你的资本, 你的性情就是你的命运。

第二节 看待公司

1. 所有的公司的资源都是有限的，所有的老板都是……

看山看水三境界

2. 工作满意度是天生的？在选择和放弃选择之间……

3. 你是哪种信任系统？

小结：三种哲学

只做自己喜欢的事的是动物；只做自己该做的事的是机器；喜欢自己该做的事，才是人。

第三节 自我管理和能力提升

1. 穷人之所以是穷人因为他养成了穷人的习惯，富人之所以成富人因为他养成了富人的习惯。

※案例：刘立荣和李盛的故事

穷人和富人真正的不同：强迫症和完美主义；节制和自律；做最好的自己。

2. 什么是能力？能力怎么来？爱若和贝若的故事

边际事务和边际能力；工作中的乘法和减法；番茄工作法。

永远关注自己的贡献和自己的成长

效率极低人士的七种习惯

3. 在公司怎么确定能力培养的方向？

4. 时间管理的目的，不是把 24 小时用成 25 小时……

——每天专注一小时。——你为什么不能专注？

小结：我们年轻时所养成的习惯，不是会造成微不足道的差别，而是会造成重大的、甚至是全部的差别。——亚里士多德。

第四节 综合练习（角色扮演或讨论 1 小时）

※这四个工作中的场景，您会怎么处理？

结语：全力以赴是达到幸福的唯一路径。

课程提供的工具及材料 5 项：

- 通用素质模型：责任心
- 前摄性思维和反应性思维
- 阅读材料：职业尊严
- 阅读材料：就怕你胸有鸿鹄之志，手无缚鸡之力
- 阅读材料：我的助理辞职了

培训落地解决方案

全方位解决方案，使培训真正落地

一、课前准备

1. 课程内容确认：
课前老师提供《问卷调研》给客户填写，或与客户培训决策者、培训组织者、项目负责人（或助教老师）进行三方电话（不超过 30 分钟）。**调研配合度越高，培训越落地。**请各方务必全力配合，让培训更有价值；
2. 课程形式确认：
培训承办方须告知客户：老师的教学方式、风格特点、互动习惯等，同时培训承办方须告知老师：**企业倾向的授课互动尺度、以往培训经验或其他特别需求**等，各方最大限度确保培训质量及客户满意度；
3. 根据课前调研结果，由老师设计个性化方案并交由客户审核确认后定稿；
4. 由助教老师确认教务筹备和教具准备情况（详见第四点教务教具清单）。

二、课上落实

1. 严格按照确认的课程内容与授课方式实施培训教学；
2. 授课形式包括但不限于：理论讲解/实例解析/提问互动/角色扮演/教练引导/分组讨论/视频学习/测评及解析，根据具体课题需要会有调整；
3. 课程结束前，老师将本次课程的工具包或其他辅助资料分发给学员；

三、课后支持（需预约老师时间，通常在培训结束后三个月之内，1、2 项限时一小时）

1. **免费提供工具包或辅助资料的跟踪点评和建议；**
2. **免费解答学员在实际应用中的问题；**
3. **免费给客户培训决策者、培训组织者提供后续培训建议。**

四、教务教具清单

教务方面：

1. 现场助教一名：具备丰富的培训助教经验，良好的职业化水平，合格的沟通理解能力，优质的服务意识与技巧；
2. 按清单要求准备齐全所有教具，并主动与老师确认，如有缺失须主动告知老师；
3. 现场拍摄各景别培训实况照片或视频片段（10分钟左右），并在课后发给老师；
4. 课前主动与老师确认是否有课程工具包或辅助资料，如有则提前拷贝资料；
5. 课前主动与老师确认授课地与老师常住地的疫情防控政策；
6. 在课堂现场高质量地完成助教服务工作。

教具方面：

1. 投影设备：投影仪及幕布（或教学一体机/LED屏）、备用转接头、备用翻页笔；
2. 音响设备：麦克风、音响、音频线、麦克风电池；
3. 书写设备：一块教学白板、若干白板笔、一个白板擦（用大白纸书写也可以）；
4. 准备一张空书桌摆在演讲台上，用于放置电脑等自用教具；
5. 准备一个电源接线板置于讲台下方，用于连接授课电脑的电源；
6. 为老师准备三支黑色白板笔，一支红色白板笔；
7. 为学员准备每组一支黑色白板笔，每组3张大白纸；
8. 为学员准备教学讲义（学员手册），人手一册，签字笔人手一支；

9. 将课桌呈岛屿（鱼骨）式摆放（见下图示），分组方式请与老师确认；
10. 为学员准备培训奖品若干份，具体请与老师确认。

老师自带教具如下：笔记本电脑（windows系统）、转接头（HDMI与VGA互转）、翻页笔、水杯、印章及道具（互动时使用）。

现场布置参考图示：

