

# 《职业生涯规划》

提神个人竞争力，你的时间看得见

**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?** 全员,工作经验三到五年的年轻职场人尤其适合。

**课程目标:** 帮助员工梳理个人生涯规划,明确自身发展方向。

**课程优势:** 35 年心理学背景和 20 年人力资源从业经验,融合成务实的生涯指导。

## 课程大纲:

※引子: 穷人为什么是穷人?富人为什么是富人?

- 开放的思维,自律的习惯;
- 态度友善,注重贡献,丰富体验;
- 保持弹性,开发创意,持续学习。

## 第一单元 生涯规划基础知识

1. 何谓生涯规划
2. 职业生涯发展阶段
  - a) 从熟手到初级专家到世界级专家
3. 生涯规划的动力来源
  - a) 人工智能时代的职业生涯规划
  - b) 斜杠人生和跨界融合
  - c) 永远关注自己的时薪
4. 职业生涯发展草案:不同年龄段的特征分析
  - a) 生涯规划实例鉴赏
5. 管理生涯成功要领

## 第二单元 目标:职业生涯规划的关键

1. 目标的意义 & 实践中的价值
2. 自我目标的设定

## 第三单元 技能:职业生涯规划的核心

1. 能力的定义和本质
  - a) 判断能力
  - b) 选择能力

- c) 实施能力
- 2. 当代职场需要的能力界定：
  - a) 专业技能 vs 人际能力 vs 自我管理
- 3. 能力举例：
  - a) 沟通中的有效信息和总起分述
- 4. 获得能力的途径：培训、思考、阅读、拜师、专业网络……
- 5. 刻意练习和“一万小时”专家理论

#### **第四单元 自我分析：职业生涯规划的前提 & 基础**

- 1. 自我分析纲要：价值观、性情、倾向、天赋……
- 2. 个人现状之 swot 分析
- 3. 有助于自我了解的测试与工具：  
※本原自我测试、MBTI 类型测试及其他

#### **第五单元 工作选择**

- 1. 选择工作的标准：
  - a) 行业、工种、排名、上司、文化……
  - b) 前期经历总结回顾提炼
- 2. 《工作大未来》讲了些什么？
- 3. 转工的准备工作
- 4. 到新公司后的注意事项

#### **第六单元 公司中的生涯规划（备选内容）**

- 1. 每个上司要对下属的发展负责
  - a) 长板凳上的接力棒传递——IMB 的人才培养计划
- 2. 人才梯队计划 & 人才替换表

**结语：你的时间看得见。——“心想事成”，你觉得你行或者不行，你都是对的。**

#### **课程提供的工具包 4 项：**

- 生涯规划草图
- 管理者生涯成功要领
- 本原自我测试
- MBTI 类型测试

# 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，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：

