

# 企业员工职业化修炼

## 【课程收益】

1. 解除作为"职业人"的各种焦虑和疑惑、甚至恐惧的消极心理，树立起职业人士的积极心态
2. 了解企业运作的普遍规律，掌握工作者应具备的各种职业素质
3. 掌握科学的工作方式及解决问题的基本方法
4. 掌握人际关系、沟通、时间管理、有效的会议、演讲等职业技巧

## 【课程对象】

1. 希望提升自身"职业化"水准的本企业员工
2. 从别的企业转职过来的"职业人士"
3. 刚从学校毕业的"职业新人"
4. 企业各级培训管理人员和内部讲师

【授课时间】：1—2 天

【授课方式】：小班分组研讨

## 【课程大纲】

### 1.导入：危机意识

- 1) 职业人应建立的危机意识
- 2) 院校人向企业人转变面临的问题
- 3) 期望值与现实的差距
- 4) 未来的职业发展与本身角色定位

## **2.为什么需要职业化**

- 1) 企业是什么
- 2) 工作场所是什么
- 3) 何为团队
- 4) 何为职业化
- 5) 职业化为员工带来的好处
- 6) 企业与个人成功的关键

## **3.职业员工的角色定位**

- 1) 职业人的角色与定位
- 2) 院校里的环境与企业环境的不同
- 3) 职业人的心理定位与行为定位
- 4) 面对的挑战与方法
- 5) 企业对职业人的要求
- 6) 心理自我认知

## **4.职业员工的思维与心态转变**

- 1) 心态决定行为
- 2) 行为决定结果
- 3) 职业人成长的三个阶段：依赖 – 独立 – 互赖
- 4) 职业人成长的三种价值：经验，态度，创造

5) 职业人的 4 种天赋：自觉，良知，想象力与独立意识

6) 如何在工作中将其发挥得好

## **5.高效的完成工作**

1) 职业工作者的基本守则

2) 强烈的问题意识

3) 创新意识

4) 了解您的职务：责任、权限、义务

5) 了解您工作的前手和后手

6) 接受命令的三个步骤

7) 解决问题的九个步骤

8) 进行工作的程序（六步骤）

## **6.企业内的人际关系**

1) 与同事相处之道

2) 与上司相处之道

3) 与下属相处之道

## **7.有效沟通的技巧**

1) 理解沟通的过程

2) 避免沟通的障碍

3) 在沟通中运用聆听、反馈等技巧

- 4) 理解并合理运用沟通的模式
- 5) 掌握对话沟通技巧

## **8.时间与目标管理的技巧**

- 1) 认识时间
- 2) 时间管理中的陷阱
- 3) 如何跨越时间陷阱
- 4) 目标管理中的效能原则
- 5) 目标管理的工具

## **9.从优秀走向卓越**

- 1) 敬业是最基本的工作态度
- 2) 积极主动地工作
- 3) 注重细节 精益求精
- 4) 决不找任何借口
- 5) 具备较强的执行力
- 6) 用最好的方法提高工作效率
- 7) 永远维护企业形象
- 8) 与企业共命运