

职业心态与工作习惯培养

【课程收益】

完成本次课程，学员可以获得以下收益：

- 1、能够根据重要性进行任务排序；
- 2、学会针对不同对象采取不同的渠道、策略进行沟通；
- 3、掌握结构化的工作汇报与呈现思路；
- 4、培养良好的职业心态与习惯，成为优秀的职场人

【课程时长】

6小时

【课程对象】

新员工、职场新人、管培生

【课程大纲】

一、积极主动的职业心态

1. 主动积极与被动消极的区别

- 案例：为什么晋升的是小张？
- 主动积极与被动消极的区别
- 控制圈、影响圈、关注圈

2. 如何提高你的积极性？

- 激励因子：工作动力的来源
- 善用情绪的力量

呈现方式：案例教学、现场讨论、课堂测评

二、要事第一的工作习惯

1. 为什么时间会不够用？

- 漫画：忙忙碌碌的小黄
- 讨论：为什么时间会不够用？

2. 养成要事第一的工作习惯

- 视频：生命中的“大石头”
- 时间管理的四象限
- 时间管理的“指南针”：以终为始

3. 时间管理的技巧

- 被忽略的“暗时间”
- 用番茄工作法唤醒心流

呈现方式：案例教学、现场讨论

三、开诚布公的沟通风格

1. 沟通之“道”：换位思考与双赢思维

- 案例：沟通质量对职场生涯的影响
- 沟通协作的六种模式
- 沟通的要点与难点
- 我们倡导双赢，为什么却会走向双输？

2. 沟通之“法”：如何与沟通对象达成双赢？

- 内容选择——扩大开放区域，实现信息共享
- 形式选择——针对不同对象，调整沟通策略

3. 沟通之“术”：沟通渠道的选择与要点

- 根据重要程度选择沟通方式
- 面对面沟通时的礼仪与要点
- 电话/语音沟通中的注意事项
- 即时文字沟通（办公聊天工具）的注意点
- 非即时文字沟通（电子邮件）的礼仪与要点
- 沟通秘诀：“让子弹飞一会儿”

呈现方式：案例教学、现场讨论、实战演练

四、逻辑清晰的汇报呈现

1. 汇报呈现的目的与意义

- 案例：为什么做了 100 分的工作，只得到 60 分的评价？
- 什么是好的工作汇报

2. 工作汇报怎么做？

- 金字塔型汇报结构
- 结论先行——用五分钟赢得一小时
- 以上统下——阐明结论与论据之间的关联
- 归纳演绎——素材之间的逻辑呈现
- 汇报材料的制作与呈现技巧
- 案例：一份成功的晋升述职报告

呈现方式：案例教学、现场讨论、模拟演练

五、回顾总结

1. 内容回顾
2. 行动计划：KISS 模型

呈现方式：现场讨论

课堂产出：个人习惯培养行动计划