
《职业化素养提升训练》课程方案

主讲：黄志伟

【课程收益】

- 1、认识职业化的重要性及职业化素养的组成要素；
- 2、掌握职业化思维心态及品德形象修炼的方法和技巧，塑造职业化思维心态及品德形象；
- 3、掌握职业化行为习惯修炼的方法和技巧，塑造职业化行为习惯；
- 4、掌握职业化知识技能修炼的方法和技巧，提升自我管理和专业知识技能；
- 5、培养训练职业化的员工。

【课程对象】

各级人员。

【课程时间】

1天，共6小时。

【授课方式】

互动讲授+案例分析+视频分析+情景模拟+课堂演练+小组讨论+游戏

【课程大纲】

第一节 受同事喜欢，受客户青睐 – 走向职业化

- 1、什么是职业化
- 2、为何要走向职业化
 - 职业化就是竞争力
- 3、职业化素养四要素
 - 职业化思维心态
 - 职业化知识技能
 - 职业化行为习惯
 - 职业化品德形象

第二节 充满正能量，拥有好前景 – 职业化思维心态修炼

- 1、五种职业化思维修炼
 - 纵观全局的三个关注
 - 团队协作的三个关键
 - 全力执行的三个要领
 - 追求效能的三个要求
 - 区分场景的三个分开
- 2、五种职业化心态修炼
 - 成功心态：没有失败，只有反馈；因为相信而看见。
 - 双赢心态：大家好才是真的好；团结协作，共赢未来。
 - 积极心态：机会是抢来的；1%的希望也要奋力一搏。
 - 感恩心态：感恩回馈衣食父母；感恩回馈平台贵人。
 - 学习心态：三人行必有我师；我学习、我快乐、我成长。
- 3、职业化心态的三个策略
 - 不能改变环境就适应环境

-
- 不能改变别人就改变自己
 - 不能改变事情就改变对事情的态度

4、职业化品德与职业化形象修炼

- 讲诚信，守承诺
- 敢于担当，勇于负责
- 不埋怨、不推责，先从自己找原因
- 举止谈吐，符合场景

。 。 。 。 。

第三节 养成好习惯，工作干得好 – 塑造职业化行为习惯

1、养成六种职业化习惯

- 执行的习惯，汇报的习惯，效能的习惯，倾听的习惯，分享的习惯，复盘的习惯

2、执行的三个要领

- 服从指令，立即行动，专注认真
- 执行没有借口
- 将简单的事做到最好

3、与上级沟通的三个技巧

- 熟悉上级的风格，主动换位思考
- 给出备选方案，让上级做选择和判断
- 灵活选择沟通的时间和地点

4、倾听的三个技巧

- 闭嘴，忍耐心，观察说话的人

5、工作复盘的方法技巧

- 工作复盘的四个步骤
- 工作复盘的周期
- 工作复盘的两大收益

第四节 自我管理好，专业更过硬 – 职业化知识技能修炼

1、做好自我管理的五个方面，提升竞争力

- 目标管理，计划管理，时间管理，情绪管理，健康管理
- 木桶原理

2、做好目标管理

- 必须制定的三个目标
- 目标制定的方法

3、做好计划管理

- 目标与计划的关系
- 计划的要素 5W2H
- 优先矩阵与帕累托法则

4、做好时间管理

- 时间管理五步法
- 时间管理的生理节奏法
- 持续完善的 PDCA 循环

5、做好情绪管理

- 情绪的真正来源
- 管理情绪的四个方法
- 让心态平复的技巧-生理平衡法

-
- 改变信念的积极思维