

# 《新员工职业素养》

## 【课程背景】

如今，人才竞争的时代，商业竞争的背后是人才的竞争，人才的职业化能力是人才竞争力的核心。正确的职业心态，专业的职业形象，得体的职业素养，良好的职业沟通，为职业胜任力的表现！正确心态是心脏，职业素养是骨骼，职业沟通是血肉，职业形象是皮肤，职业规划是大脑，这样才能真正实现学生到职业人的蜕变。而新生代员工具有着互联网的人格特质，比如好奇、个性、自由、具有创造性，但同时，也有一些新员工有抗压能力差、责任心较差、“任性”等特点，当这些特质需要与强调纪律、规范、权责的组织融合时，往往又会产生不适应状态，新员工往往缺少成熟的应对能力，而是选择“一言不合就离职”等所谓的“个性”方式，从职业生涯角度看，这种方式往往浪费了职场新人大量的时间成本，也难以建立成熟的能力资本。本课程在于帮助新员工理清职场不适应状态背后，自己需要主动接纳和处理的信念，以积极的状态投入职场，以职业的形象被职场接纳，先成为一个合格的职业人，减少生涯资源的浪费，同时也帮助企业减少员工流失率，减少银行人员培养成本的浪费。

## 【课程特色】

课程给方法，确保培训有“干货”；  
课程所采用的案例、场景均从学员的工作实际出发，确保培训内容接地气；  
授课过程充分考虑成人学习特点，在授课技巧上善用案例分析、视频教学等手段，确保培训有趣；简单、实用、落地、系统，通用课程不限行业。

## 【课程对象】

负责召集会议的专门文员，任何员工，以及会议管理专业公司人员。

## 【课程收益】

● 帮助新员工进行从“学生”到“职业化”的角色认知，形成职业人思维，了解职业道德

- 帮助新员工分析员工与岗位的匹配性，了解职业发展初期如何梳理能力和需求之间的冲突

- 帮助新员工理解“职场玻璃心”背后的原因，以职业人的心态投入工作

- 塑造职业人的职场形象

- 进行职业生涯规划在职业道路走的长远

**【课程时长】** 1~3天 (6小时/天)

**【课程大纲】**

## **第一模块：职业化心态**

### 一、职业角色认知

社会人与职业人的角色转变

### 二、职业化心态如何有效承接任务和指令

v 职业心态在工作中的行为表现

- 1、认真对待每一件事，永不拖拉和逃避（责任）
- 2、永远想在上司前面说做就做，坚决执行（敬业）
- 3、每天多做一点点，成为自己工作领域的工作能手（勤奋）
- 4、坚忍不拔，绝不轻言放弃（坚持）

v 职业心态遭遇困境时如何应对

- 1、 职场会遭遇的困境与职场公害
- 2、 克服职场公害的方法

v 用职业化心态面对并解决压力

- 1、 正确认识压力
- 2、 如何分辨真假压力

### 3、针对性解决压力

#### **第二模块：形象修炼**

- √ 非语言沟通：面部表情和肢体语言
- √ 办公室基本礼仪
- √ 着装基本礼仪
- √ 语气语调----传达正确的专业态度
- √ 多用礼貌用语

#### **第三模块：职业化行为**

- √ 如何有效承接任务和指令
- 1、克服惯性，界定正确的思维方式
- 2、有效承接任务的三个步骤
- √ 将任务和指令转化为有效的工作目标
- 1、WHY---了解为什么、界定目标
- 2、WHAT---结果导向、验收标准
- 3、HOW--- 资源整合、工具运用
- 4、WHEN--- 具体完成时间
- √ 将任务和指令转化为有效的工作目标
- 1、PDCA 管理工作法
- 2、计划实施过程的问题意识

#### **第四模块：建立团队意识与有效沟通**

- √ 为什么要有团队意识

- v 明确团队沟通的目标
- v 如何进行团队有效的沟通，以获得和支持与信任
- 1、 学会倾听，有效回复
- 2、 尊重团队成员，适时表达见解
- 3、 尊重组织原则，不隐瞒关键问题
- 4、 维护上级权威，不越级汇报

## **第五模块：时间管理**

- v 认知时间
- 1、 认识时间和时间管理
- 2、 时间的特征
- 3、 现代人忙碌及无成效的原因
- 4、 别让问题制服了你
- v 时间管理与事件控制
- 1、 管理你自己的行为
- 2、 艾维·利时间管理法
- 3、 从目标到计划
- 4、 驱动自己
- v 时间管理与个人的关系
- 1、 找到自己的价值和目标
- 2、 工作中处理任务矛盾的一般原则
- 3、 把握自己

## **第六模块：职业生涯规划**

## v 为什么要做职业生涯规划？

- 1、 我想成为什么样的人？
- 2、 我的优势、资源是什么？
- 3、 我目前离目标有多远？
- 4、 寻找目标的方法

## v 职业生涯规划的具体步骤

- 1、 职业规划六要素
- 2、 审视自我（自我认知中的心理档案）“我希望别人这样形容我”
- 3、 个人使命定位（内在渴望）
- 4、 确立目标（有效的目标）
- 5、 要有时间限制
- 6、 分解目标
- 7、 制订计划
- 8、 执行计划与修正计划

## v 职业生涯设计的注意事项

- 1、 可操作性
- 2、 分阶段，切勿好高骛远
- 3、 具有发展性

## v 达成职业生涯的有效途径

- 1、 坚持很重要，不要羡慕别人
- 2、 学习路上很孤单，善用学习渠道
- 3、 保持心理平衡与宁静
- 4、 采用有效的方法