

新员工职业化素养提升

主讲人：红亮

【课程大纲】

第一部分：职业生涯规划与个人发展规划

5 一、职业生涯规划的基础

- 1、职业生涯规划相关基本观念
- 2、制定职业生涯规划时所应遵循的基本原则
- 3、职业生涯规划的主要内容及相互关系

二、职业生涯规划第一步---确定目标

- 10 1、美好愿望、职业方向与职业目标
- 2、迈出规划第一步

三、职业生涯规划第二步---可行性研究

- 1、社会环境分析和职业分析
- 2、行业环境分析和企业分析
- 15 3、个人分析和角色建议

四、职业生涯规划第三步---设计方案

- 1、目标分解
- 2、目标组合
- 3、成功标准

20 五、职业生涯规划第四步---详细施工图

- 1、对准差距
- 2、找对方法

3、实施步骤与完工时间

六、企业发展与个人发展

1、学习型组织

2、经营自我

5 3、斜坡理论

七、人生规划与时间管理

1、人生的七个方面

2、你的人生规划

3、职业生涯规划的基础-时间管理

10 八、认识你自己在团队的定位

1、鲍尔宾问卷

2、4C 风格四 . 职业生涯规划

3、职业生涯规划中的不同角色—个人

4、职业生涯规划中的不同角色—组织

15 九、管理职业生涯规划成功案例

第二部分：角色转变----职业化素养提升与修炼

一、如何认识与理解职业化——拥有愿景和目标比知道如何达成目标更重要

1、职业化的四个核心内涵？

20 2、两个基本态度与一个核心法则

二、如何正确认识工作——只有爱着工作，才能有付出的动力

1、职场中消极的三类选择：身体离开、精神离开、守株待兔

2、我们无法改变这个世界，但我们可以改变我们的看法

3、活在当下——给工作注入活力

4、找到你的角色定位——你的职责是什么

5、高效工作的三个要素——快、准、成

5 三、应对危机的法宝---职业化

1、对于个人，来自人才竞争的压力

2、对于企业，来自市场变化的压力

3、非职业化引起的后果

4、如何运用职业化化解危机

10 四、职业化的三个核心价值需要——以终为始，正确做事并做正确的事情

1、关注内外客户的价值，为客户创造“赢”

2、结果导向，做事彻底——如何出色达成绩效的六个要求与十个准则

3、如何融入团队——让自己成为受欢迎的团队成员

a.视频案例研讨：他们为什么失败？

15 b.大雁的启发：称为团队的五个基本要求

c.融入团队：什么样的团员受欢迎？什么样的团员不受欢迎？

d.自我测试：你属于哪一级？

五、成功起点---职业化的三个核心态度——责任是根本，纪律是保障，而心态决定我们所有的行为

20 1、对待工作/问题的两个选择：推托还是拥有

2、担责——履行责任，凡事到此定案：四个要求、四个关键

3、纪律——遵守约定，做遵纪守法的榜样

4、心态——克服困难的勇气、阳光的心态、感恩的情怀

六、卓越基石---职业道德修炼

1、新员工职业道德五项修炼

2、新员工不能犯的职业道德“九宗罪”

5 3、新员工三项核心职业精神

a.敬业精神——敬业是最好的习惯

b.责任意识——责任重于泰山

c.忠诚意识——忠诚胜于能力

d.感恩意识——感恩与索取带来的回报

10 第三部分：职业技能训练

一、做一位称职的下属——管理与被管理是一对的矛盾，贯穿组织运营的始终，换位思考才能更为和谐

1、与上司相处之道

2、避开让上司困惑的行为

15 3、难为上司容纳的五种类型的下属

4、获得认可的具体方法

二、沟通与人际关系能力提升

(一) 透彻职场沟通

1、职场强力沟通的精髓和定义

20 2、职场强力沟通的目的与特点

3、沟通中表达的两个重要构成因素

4、你是什么样的沟通风格

(二) 如何消除沟通障碍，做强力沟通高手

- 1、沟通的漏斗
- 2、沟通的障碍是如何产生的
- 3、如何消除障碍，强力沟通
- 5 4、如何做一个善于聆听的人
- 5、增强表达效果的方法

(三) 增进人际关系与个性化沟通的秘诀

- 1、赞美，增进人际关系的秘诀
- 2、什么人，说什么话
- 10 3、如何与不同类型的人沟通

三、时间与自我管理能力提升

(一) 时间管理的核心

- 1、我们要管理的其实不是时间，而是我们自己
- 2、时间管理是对自己价值观的管理
- 15 3、时间管理是对自己状态的管理
- 4、时间管理是对自己行为的管理

(二) 时间管理的原则与方法

- 1、20 : 80 原则
- 2、时间管理四象限与要事第一原则
- 20 3、时间管理的步骤与方法

四、目标管理与计划能力提升

(一) 目标管理能力提升

- 1、什么是目标，目标的重要性
- 2、目标的作用
- 3、如何制定有效的目标
- 4、目标分解的原则
- 5 5、如何做目标分解

(二) 计划能力提升

- 1、目标是执行计划的方向，计划是达成目标的方法
- 2、计划导向型管理，是一个主动的过程
- 3、计划主要的三个特点
- 10 4、有效计划中的必要内容
- 5、计划管理的 PDCA 循环

第二四部分：职业行为礼仪

一、新员工的“印象管理”

- 1、着装的四大原则
- 15 2、着装六大禁忌
- 3、着装的场合及要求
- 4、女性员工的形象礼仪
- 5、男性员工的形象要求

二、新员工“办公室工作”礼仪

- 20 1、同事关系是一把双刃剑
- 2、建立与同事的双赢关系
- 3、办公室着装与仪表准则

4、办公室谈话准则