

高效能员工的职业素养和技能提升

【课程背景】

员工通过此课程培养正确的职业意识、工作态度与素养，对企业具有更多的责任感与热情。在面对社会角色转换时，调整好心态，主动承担，积极对人，正确做事。同时，提升员工的商务礼仪和个人品牌形象，沟通能力，增加人际敏感度与团队协作能力。整体而言，从心态和软技能方面，帮助新员工顺利地适应企业环境和工作岗位，更快地进入角色。

【课程对象】

企业基层员工

【课程收益】

- 1、让学员有积极的职业意识，促进职业素养的打造
- 2、使学员了解自我学习的重要性，学会从自身出发寻求方法
- 3、激发学员的内在动力，工作意愿和积极主动性
- 4、提升学员的商务礼仪，塑造个人和企业的品牌形象
- 5、提升学员情商和逆商，在任何环境下，有效自我激励
- 6、帮助学员明确工作方向目标，提升工作效率和长期效能

【课程时长】

2天（12小时）

【课程形式】

课堂讲授+情境演练+视频观看+小组活动

【课程大纲】

第一部分：心法篇

■ 第一模块：高效能员工- 职业定位

- 职业角色转换- 从学校到职场
- 树立正确的职业意识
 - ◇ 规范意识
 - ◇ 团队意识
 - ◇ 责任意识
 - ◇ 诚信意识
 - ◇ 服务意识
- 职业生涯中的锚 - 目标
 - ◇ 互动绘画游戏：十年后的自己
 - ◇ 职业生涯全景图，你在哪个阶段？
 - ◇ 个人在企业和部门中的定位
 - ◇ 以终为始：职业目标
 - ◇ 员工在企业中发展的 CD 模型
 - ◇ 书写价值：赋予自己的工作价值和意义
- 做快速成长的员工- 四部曲

■ 第二模块：高效能员工 - 思维模式觉察

- 测试：你的关注点在哪里，能量就在哪里
- 赋能心智和积极心态的力量
- 多个互动游戏：觉察自己固化的思维模式
- ABC 归因解读：决定心态，行为和结果
- 快速思维转换
 - ◇ 从关注困难到关注目标
 - ◇ 从关注过去到关注未来
 - ◇ 从归因于外到自己
- 逆商和抗压能力的重要性
 - ◇ 面对失败，怎么做？
 - ◇ 面对批评，怎么做？
 - ◇ 面对看不惯的事，怎么做？
 - ◇ 别人不认可我，怎么做？
- 正向思考，积极主动

第二部分：技法篇

■ 高效能员工 - 职场个人品牌

- 品牌对个人和企业的价值
- 职场中信任的四个层次：职业，专业，关系，利益
- 形象的打造：举手投足的细节
- 职场成功的乔哈里窗
 - ◇ 扩大自己的影响力
 - ◇ 认识自我，补足短板
 - ◇ 主动汇报发现的问题
 - ◇ 相信自己的无限潜力

思考：你希望别人给你贴上怎样的标签？

■ 高效能员工 - 职场个人礼仪

- 好的礼仪，价值百万
- 仪容、仪表和仪态
 - ◇ 表情，眼神，微笑，化妆
 - ◇ 男女士服饰要点
 - ◇ 站姿，坐姿，行姿，让路，上下楼
- 日常交际的基本礼仪
 - ◇ 递送物品
 - ◇ 开会礼仪
- 电话礼仪的小贴士

■ 高效能员工 - 时间和个人管理

- 效率和效能的关系
- 效率中的条理和自律
- 高效工作的好习惯

- ◇ 工作前有效规划
- ◇ 工作中有效沟通
- ◇ 工作后有效跟进
- 个人管理的步骤
 - ◇ 找到关键事件
 - ◇ 优先顺序排序
 - ◇ 合理分配时间
 - ◇ 有效利用工具

■ 高效能员工 - 职场沟通表达

- 沟通的个人障碍和组织障碍
- 学会老板思维，双赢思维，绿灯思维
- 换位思考：事实有很多，真相只有一个
- 职场倾听的力量：赢得尊重
 - ◇ 倾听的误区和礼仪
 - ◇ 共情式倾听的技巧
- 提问的技巧：好问题就是答案
 - ◇ 案例：老罗的夺命连环问
 - ◇ 案例：神奇的扑克牌
 - ◇ 案例：看图提问
- 逻辑表达讲理，情商表达煽情
 - ◇ 逻辑表达的四个原则
 - ◇ 情商表达，激发对方的感情脑