

# 万盛兰老师《职业化素养修炼与自我管理》课程大纲

【培训时间】：0.5天

【培训对象】：适用于职场中基层管理人员

【培训方式】

生动授课、多媒体演示、个体实训、角色扮演、互动交流等使培训效果达到最好！

【课程背景】

中层管理者作为一个企业最核心、最具竞争力的组成部分，是企业发展、腾飞的关键性因素。因此，企业是否拥有高素质的中层管理者，能否把中层管理者恰如其分地融入企业的组织管理文化中，直接关系到企业的成败荣辱。本课程旨在为培养中层管理者的高水平职业化素养，使中层管理者能不断地完善自我、提升自我，发挥自身最大的职业价值。

【课程目标】

- 1.认知职业素养，明确职业素养包含的范畴；
- 2.掌握显性职业素养在高效沟通、时间管理两方面的管理技能；
- 3.通过对上述两种技能的学习，提高中层管理干部的自我管理能力；

【课程大纲】

第一章：什么是职业素养

1、认知职业素养的含义

2、理解职业素养的分类

1) 显性职业素养

2) 隐性的职业素养；

3、职业价值观如何实现内化

1) 在日常生活中培养——从小事做起，从自我做起，从现在做起；

2) 在专业学习中训练——增强职业意识，遵守职业规范；重视技能训练，提高职业素养；

职业素养；

3) 在自我修养中提高——“内省”、“慎独”；

4) 在职业活动中强化——将职业道德知识内化为信念，将职业道德信念外化为行为；

为；

第二章：职业素养之高效沟通

1.营造良好的沟通氛围

1) 融洽的题外话

2) 有效赞美

3) 接近距离

4) 善用道具

2.建立畅通的沟通通道

【课堂互动】我说你画

1) 研讨，产生差异的原因以及如何缩小差异

2) 认知沟通的基本公式

3) 抓住影响沟通的变量，提升沟通效率

3.结构化的沟通表达

1) 为什么要结构化？

2) 如何做到结构化表达

【案例分析】怎么说才不乱？

4.不同意见的正确处理

- 1) 换位思考
  - 2) 对事不对人
  - 3) 寻找平衡点，以结果为导向
- 5.沟通中的自我控制
- 1) 学会给他人递个梯子
  - 2) 学会改变自己的习惯
  - 3) 减少抱怨从我做起

### 第三章：自我管理之时间管理

#### 1.认知时间管理

- 1) 为什么要做时间管理
- 2) 时间管理的理论迭代
- 3) 时间管理的陷阱

#### 2.时间管理的三大原则

- 1) 目标导向原则
- 2) 计划性原则
- 3) 重要性原则

#### 3.如何进行时间管理

- 1) 时间预算管理
- 2) 沉浸工作法
- 3) 时间管理的工具