

万盛兰老师《职业生涯规划》课程大纲

【培训时间】：0.5 天

【培训对象】：适用于新员工、基层员工

【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】

员工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员工，能否把员工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。企业员工职业化素养为培养员工高水平的职业化素养，全力打造优秀企业的高员工组织文化，使员工以职业化的水准完善自我、提升自我，发挥自身最大的职业价值。

本课程旨在聚焦职场的新员工，深度分析职场新人在面对职业规划与自我管理上存在的误区，从心态、方法、技巧、工具、效率管理的实用策略工具等各个方面，帮助学员树立科学的职业发展观并能够进行有效的自我管理、提高工作绩效、提升员工工作效率，塑造企业竞争力。

【课程目标】

1. 从自身的职业规划入手，帮助员工转变工作观念，工作是为自己做，不抱怨、不埋怨，拒绝借口；
2. 帮助员工正确认识个人发展与企业发展之间的关系，提升忠诚度，树立敬业、负责的工作态度
3. 针对自己的工作，寻找加强系统管理的方法。

【课程大纲】

第一章：职业价值观

1、认知职业的含义。

- 1) 职业与事业的区别
- 2) 职业素养的分类
- 3) 理解四种职业人的界定

2、正确认识职业生涯规划

- 1) 什么是职业生涯？内职业生涯和外职业生涯的区别？
- 2) 职业生涯的四个阶段？
- 3) 职业生涯规划四个关键要素

第二章：如何进行职业生涯规划

1、职业生涯规划步骤

- 1) 职业定位
- 2) 职业目标
- 3) 策略与计划
- 4) 反馈与修正

2、职业生涯的四个发展阶段

- 1) 职业生涯的准备期
- 2) 职业生涯的成长期
- 3) 职业生涯的收获期
- 4) 职业生涯的调整期

第三章：实现职业生涯规划必备的四项能力

一、目标与时间管理能力提升

- 1、如何设定高度可执行的目标
- 2、职业生涯规划的实现，必须仰仗时间的投入
- 3、遵守时间管理的法则，提升时间管理使用的效率与效果

二、职场沟通与协作能力提升

- 1、职场强力沟通的目的与特点
- 2、如何消除沟通障碍，实现强力沟通
- 3、提升组织沟通能力，改进对上、对下、平行沟通的效果

三、职场人际关系能力提升

- 1、职场人际关系直接影响团队协作水平
- 2、情感账户：职场人际关系的衡量标准
- 3、批评和赞美的艺术
- 4、针对不同类型的人，提升个性化沟通与相处的能力

四、职场情绪管理能力提升

- 1、情绪状态和工作状态紧密相关
- 2、快速提升情绪管理能力，乐在工作的五大方法