

万盛兰老师《职业化素养修炼》课程大纲

【培训时间】：1天

【培训对象】：适用于职场新人、执行层员工、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】

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。很多企业经常抱怨员工不好管理，对工作缺乏热情和动力，整天抱怨，责任感不强，执行力不佳，没有明确的职业发展目标，得过且过。这些现象的存在，在很大程度上是员工的职业化素养出了问题。

【课程目标】

1. 加强学习意识，增强解决问题的能力和方法、打造职业化的学习型组织；
2. 改变学员消极负面的情绪。塑造健康、快乐、积极、阳光的工作心态；
3. 转变工作观念，工作是为自己做，不抱怨、不埋怨，拒绝借口；
4. 提升忠诚度，树立敬业、负责的工作态度，提升团队执行力；
5. 加强团队合作，协调上下关系，开拓创新的职业化意识，学会感恩；
6. 掌握日常职业穿戴礼仪规则和言谈举止规范，塑造良好的职业形象；
7. 掌握商务交往及会面接待的行为礼仪规则、塑造完美的商务形象；
8. 掌握交往中的沟通的艺术、技巧和规范，提升沟通交往的能力与礼仪水平；

【课程大纲】

第一章：职业价值观

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：职业意识篇

1、全力以赴的结果意识

1) 结果导向（苦劳≠功劳，有价值才有结果）；

2) 自我实现；

2、时时刻刻的效率意识

1) 勤学苦练；

2) 善于总结；

3) 优化流程、工序；

- 3、点点滴滴的成本意识
 - 1) 节俭是美德，更是责任；
 - 2) 警惕身边的七大浪费；
 - 3) 心在哪里节约就在哪里
- 4、敢为人先的创新意识
 - 1) 影响创新的五大思维模式；
 - 2) 用创新思维追求卓越；
 - 3) 创新一定有途径；

第三章：基本的职业礼仪

- 1、职场仪容基本要求
 - 1) 男士的仪容规范要求；
 - 2) 女士的仪容规范要求；

【课堂互动】大家来找茬

- 2、职场仪表的基本要求
 - 1) 职业着装的 TOP 原则
 - 2) 职业服饰要求；
 - 3) 职业形象的配饰选择
- 3、职场仪态的基本要求
 - 1) 职场仪态的举手投足；
 - 2) 微笑是最温暖的武器；
 - 3) 塑造眼神的亲合力；
- 4、商务交往基础礼仪规范
 - 1) 介绍礼仪
 - 2) 握手礼仪；
 - 3) 拜访礼仪；
 - 4) 微信礼仪；

第四章：职业人的高效沟通技能

- 1、什么是沟通
 - 1) 沟通三要素
 - 2) 有效沟通的公式
- 2、实现高效沟通的技能
 - 1) 结构化表达
 - 2) 反馈与确认
 - 3) 提问的技巧

第五章：职业人的时间管理技能

- 1、为什么要做时间管理
 - 1) 认知时间管理
 - 2) 时间管理理论的发展
 - 3) 时间管理的目标
- 2、如何进行时间管理
 - 1) 目标性法则
 - 2) 四象限法则
 - 3) 单点突破法则

