

# 赢在职场——员工职业化塑造

## 主讲 曹燕欣

### 课程导读：

什么是职业化？

职业化就是工作状态的标准化、规范化、制度化，它包含一个人在工作中应该遵循的行为规范，职业素养和职业技能。

简而言之，职业化就是一个人在工作中应该遵循的基本规则，包括行为、态度、素质、道德、能力。

### 课程目标：

正确区分个人角色与职业角色的区别，并建立对职业角色的正确认识

理性看待职业角色与企业（组织）之间的关系，建立合作共赢的工作观念

树立职业化的思维，学习职业人必备的职业素质，提升职业竞争力

规范职业化行为模式，提升职业形象以及企业形象，

学习职业人必备的职业能力，提升工作效率及拓展职业发展通道

**培训时长：**2天（内训可定制）

**学习对象：**所有在职职业人士

**授课形式：**小组研讨、讲解、视频观摩、案例分析、学员练习、讲师辅导等

### 课程纲要

#### 第一单元：职场、职业、职业人——正确认知职业身份

##### 一、个人角色与职业角色的区别

什么是职业人——职业角色与个人角色的核心区别

##### 二、职业角色的定位——打工人、合伙人、老板，不同定位，不同结果

案例分析：格力电器的老总董明珠，如何从普通员工成长为企业总裁

##### 三 职业人和企业的关系——真正的职业人都懂得和企业共赢

企业与职业人之间的实质关系——价值交换

职业人的就职观念——与企业合作、共同发展

职业关系的错误认识——我就是打工的，公司好坏与我半毛钱关系没有

## 第二单元：什么是职业化——职业化的水平决定你的职业发展空间

### 一、认识职业化——职业化与非职业化的区别

1、你的职业水平如何，别人一眼就能看出来

- 职业化的概念
- 职业化对个人，对企业的作用

### 二、职业化的三个维度——职业化的具体要求

- 工作能力——职业人的立身之本
  - 职业素养——职业人必备的职业态度与素质
  - 职业化行为——将你的能力、素质通过恰当的行为表现出来

## 第三单元：职业化塑造——职业人必备的职业素养

### 一、敬业精神：爱岗敬业是从事一份工作应该具备的最基本的素质

#### 1、爱岗敬业的要素：胜任工作，主动积极，勇于负责，精益求精、忠于职业、履行约定、重视结果

职业人对岗位的敬畏之心——对工作的正确认知

职业人的爱岗表现——了解职责，胜任工作，全心投入

#### 2、敬业的第一要求：热爱你所从事的工作

- 干一行，爱一行

#### 3、敬业的第二要求：主动积极

- 主动积极的特征
- 主动积极与负面消极的区别——消极被动的人总是抱怨，积极主动的人总是想办法
- 区分主动积极与主动逃避
- 案例分析：从普通快递员到全国劳模，顺丰小哥是如何做到的。

#### 4、职业人最重要的品质：责任心

- 职业人的责任范围——为岗位负责、为团队负责，为公司负责、为客户负责、为自己负责

案例：谁的表现是负责的行为？

#### 5、职业人最可贵的心态：感恩心态

- 职业人为什么需要感恩？——平台与个人之间的关系
- 感恩心态与利己主义——懂得感恩才能改变处处只为自己考虑的行为模式，才能获得别人对你的真心支持。

#### 6、当今职业人最稀缺的品质：忠诚度

- 职场中最常见的不忠诚行为——能力不足可以培养，忠诚度不足直接出局

- 研讨：职业人如何体现对公司、对工作的忠诚

- 研讨：假如遇到组织有不诚信的行为，职业人是否还需要忠诚

### 7、契约精神——契约精神既关系法律责任也关系诚信品质

- 职业人需要遵守的法律约定

- 职业人需要遵守的工作约定

- 毁约、不守信用的恶劣后果

### 8、心怀敬畏——职业道德与职业底限

- 对底限的敬畏与把握，是职业素养，职业精神的根本体现。

## 二、专业技能：提升职业人为企业创造价值的的能力

- 专业是职业人的看家本领，专业能立是立足职场的根本

- 专业的三个内涵：知识、技能、态度

- 培养核心竞争力才是你工作的重点——只有能力不会倒

讨论：你在职场中的核心竞争力是什么

离开工作平台，你还剩下的能力是什么，你的能力还能创造什么价值

## 三、结果意识：职场上拼的就是结果

- 你的职业价值和你的结果成正比

- 你值多少钱在于你能给企业创造多少价值

## 第四单元：职业化塑造——能力才是决定你职业发展的关键

讨论：你的岗位，除了专业能力，还需要哪些能力？

想要达成你的职业目标，你需要提升哪些能力？

### 一、职场上 80% 的目标都需要沟通来达成——职业人的沟通能力

- 1、有效沟通的基础——精准表达、职业人的语言表达要求

- 2、有效沟通的技巧——情感基础、情绪同步，同理心、听与问、

- 少批评，多赞美——高质量的赞美可以快速提升人际关系

- 3、与上级沟通：请示与汇报的方法、主动汇报的意识

- 4、跨部门沟通基本要求：内部客户意识、换位思考，尊重和欣赏

- 5、外部客户沟通的基本要求：有礼第一，尊重第二，最后才是专业沟通技巧

- 6、如何与不同类型的人沟通——人的特质分析

### 二、时间运用与效率——职业人的时间管理与自我管理

- 时间管理的核心是对自己价值观、状态、行为习惯的管理

- 时间管理能力与工作态度、个人自我管理能力的直接关系

- 要事第一原则

### 三：目标就是你人生的方向——职业发展规划与目标设定

- 目标的重要性

- 职业目标设定的要求

- 职业目标设定的注意事项——客观评估自我

——职业人的目标设定要与公司的发展规划相关联

### 四：持续更新——职业人的学习能力

### 五、职业化行为——团队意识与团队协作

- 团队协作的关键——他人意识（双赢意识）

——小我融入大我

- 职场上团队意识的具体行为表现

- 假团队精神的表现

## 第五单元：职业化行为规范——职场礼仪与职场规则

内在的态度，素质，都需要通过恰当的行为去表现——职场上，有良好的初心，但表现方式不恰当，优点无法展现，导致职业目标难以顺利达成的情形屡见不鲜。

### 一、职业化行为之建立与职业身份一致的形象——职业人的形象塑造

1、人们习惯通过外在形象的感知，判断一个人、一个团队的专业水平

2、职业形象的构成——服饰、仪容仪表、举止表情、语言表达

3、职业人的着装管理：干一行，像一行

- 职业人的着装原则：信赖感、专业感

- 职业人的着装要求：符合着装礼仪的要求、符合企业的要求、符合自己的岗位要求、符合自己的职业发展阶段

要求

- 职业人的仪容仪表——细节显示真实的自我

- 职业人的表情与举止——站有站相，坐有坐相

——表情与真实的心境

### 二、职业化行为之职业人的基本礼仪——良好的礼仪是展现个人教养的最佳方式也是获得别人尊重的最简便方式

- 职业人的人际关系——与同事、领导相处的技巧与礼节

- 职业人的商务礼仪——基本的办公室礼仪、对外商务交往中必备礼仪

### 三：职业化行为之尊重制度——对公司各项制度的尊重，体现的是对自我选择的尊重

曹燕欣老师

专注于职业人的职业素养提升

---

*(燕欣老师所有课程均为原创, 享受原创版权保护, 课程纲要仅提供给受训客户, 同行及培训机构请勿抄袭, 违者责任自负)*