

《员工职业化五项修炼》

课程背景：

新鲜血液的输入让人体加快新陈代谢，提升免疫力和体质;而新员工的进入，则激发组织活力，加快企业变革，进而增强自身竞争力和执行力，提升企业绩效。求同存一、改变个人风格，形成一致的企业文化和行为习惯是新员工进入企业面临的第一大问题。本课程的设计就是从职业化员工应有的正确观念、心态、行为沟通、礼仪素养、时间管理、情绪管理帮助新员工重新建立与企业文化相符的人生观、价值观并学习职场中应具备的各项职业化技能，从而成为企业所需要的合格、优秀的员工。

课程目标：

- 1、帮助新员工快速融入企业氛围，实现学校人向职场人的转变;
- 2、掌握汇报的技巧，让团队沟通更加顺畅;
- 3、修炼职业化的行为举止，提升员工综合职业素养;
- 4、目标和时间管理，养成良好工作习惯，提升企业绩效;
- 5、情绪管理让职场新人不再被情绪掌控，而是掌控情绪。

课程对象：5年以内职场新人、企业管理培训生

员工职业第一项修炼---阳光心态、角色转变、主动思维篇

1、职业化的概述

职业化素质的冰山模型:职业形象、职业技能、职业意识、职业态度

职业道德

2、角色转变

学生角色 V S 职场角色

学生的责任 V S 职场的责任

勇于担当，乐于奉献

虚心学习，主动沟通

3、职业化心态

阳光心态

态度——行为——习惯——命运

凡事有交代 件件有着落 事事有回音

闭环思维——P D C A

4、主动积极思维

领导不在，依然努力工作

不只为薪水而工作

不只做领导布置的工作

主动且出色的完成工作

5、职业晋升中如何积累自己的人脉

情感账户

情感账户的存款与取款

双赢思维

员工职业化第二项修炼---沟通(向上汇报篇)

一 汇报概述

1、汇报工作的意义

那些汇报中的尴尬事:

沟通不畅

说不到点子上

只知道汇报结果,不汇报现状

2、Why 为什么要汇报

领导交办的工作做完了要及时汇报

3、What 汇报什么

汇报计划和想法

中间汇报(中间汇报的作用\场合\好处)

汇报变化情况,胸中有数

做了错事时汇报事实,以便及时补救

4、Where 汇报的重点在哪里

被询问时的汇报—先说结果

二 汇报的方法

1、电梯汇报术——PREP

Point 结果

Reason 理由

Example 举例

Point 结论

2、运用6W3H工作汇报技巧

6W3H 案例分析及应用

3、结构化思维汇报

以上统下

重点突出

结构清晰

层层递进

结构化表达案例分析

员工职业化第三项修炼---礼仪篇

一 商务形象塑造

- 1、仪容、仪表、仪态，良好的职业风格和商务形象需要由内而外的塑造
- 2、仪容仪表塑造魅力形象
- 3、优雅仪态与常用礼仪动作训练
- 4、形象礼仪---男士西装
- 5、形象礼仪---女士的商务正装

二 商务礼仪

- 1、接待及拜访前的准备
- 2、称谓礼仪
- 3、介绍礼仪
- 4、递接礼仪
- 5、握手礼仪与禁忌
- 6、鞠躬礼仪
- 7、引领礼仪

8、道别演练

9、乘车礼仪（商务车、私家车、越野车座次）

10、会议室座次礼仪

11、奉茶礼仪(选茶、茶具、沏茶、上茶、还礼)

12、主席台座次礼仪

员工职业化第四项修炼---目标与时间管理篇

一 高效能人士的目标管理法

1、没有目标的人与目标太多的人 PK,你猜谁会赢?

2、如何寻找到你的目标

目标清单---选择与事业相关你最擅长的作为目标---开始行动

3、案例分析(刚毕业小李一天的工作目标分析)

4、制定目标要遵循 SMART 原则

案例互动:哪个小组会到达村庄

二 你在哪些地方浪费了时间

1、你的人生还剩下多少时间(互动游戏)

2、你是否需要时间管理?

自我检测?你的时间被什么偷走了?

反复检查收件箱是否有新邮件;

每隔几分钟刷一次微博 微信朋友圈;

被各种短视频吸引;

白日梦 怀念过去 担忧未来
每天都要看两三集电视剧;
被各种通信软件打扰;
备注在上下班路上;
经常被各种推销人员耽误时间---

三 为什么你的时间不够用?

1、案例分析:王经理的一天

王经理时间分配有哪些提升的地方?

2、还有哪些坏习惯让你工作效率低下?

拖延症

不会休息

不会分类

无法专注

追求完美

不懂区分工作重要性

工作没计划

四 时间管理的原则和方法

1、要事第一:从重要的事情开始

2、时间四象限原则:轻重缓急

重要而紧急\重要不紧急\不重要不紧急\不重要但紧急

用时间四象限原则制定你一天的工作安排

3、把目标分解成任务(互动:你的目标转成任务)

4、利用碎片时间

5、80/20 法则

6、番茄钟高效法则

7、使用工作进度表

8、一次性把工作做好(完成比完美更重要)

9、精力管理(健康\情绪\心态\输出\输入)

10、运用高效的工作制作目标和时间管理

11、五个步骤帮你摆脱拖延症

员工职业化第五项修炼---《情绪管理》

一 情绪概述

1、什么是情绪？

情绪的概念

视频中人有什么样情绪

情绪度高 VS 情绪度低

情绪低：一个人是情绪，一个团队是士气

二 情绪认知与情绪处理的步骤

感知情绪

处理自我的情绪方式：五步法

1、察觉：察觉身体、认识到自己当前的情绪状态

2、接纳：接纳（接纳自己的故事）

3、转念：A B C情绪理论

转念：五步脱困法

4、摆脱错误思维：避免绝对、过度泛化、灾难化

5、拥抱内在小孩：看到负面情绪背后正面价值

处理他人情绪的四个步骤：

接受：描述事实，引导情绪

分享：先处理心情，再处理事情

肯定：背后的需要，正面动机

策划：提问引导，鼓励表达

三、职场中常问题与情绪管理

1、职场压力山大怎么办？

解决压力的三把钥匙

2、我经常一言不合就发火，怎么办？

如何让自己少发火

3、你尝过嫉妒的滋味吗？

嫉妒的心理是怎么回事

4、面对老板劈头盖脸的责骂，我该怎么办？

面对责骂，我可以做什么？