

《成为卓越职场人士》课程大纲

主讲：席婷

课程背景：

成人的学习一般来自于组织，由组织进行计划安排，一定意义上，属于被动式学习。本课程会触及员工的内心，从“为什么要学习”开始引发员工的思考，帮助员工理清工作的价值和意义，从工作态度入手逐渐成为问题的解决者。同时让员工掌握成为卓越工作者的应具备的职业素养，加快员工的成长速度，提高工作效率，从而为企业创造更大的价值。

课程收益：

- 1、了解并掌握学习的意义和方法
- 2、清楚工作的价值和意义，改变为别人打工的心态
- 3、了解能力 ASK 模型，关注于积极心态的建立
- 4、掌握高效会议的原则和方法
- 5、掌握职场人应该具备的职业素养
- 6、了解习惯的力量以建立良好的职业习惯

课程对象：企业员工

课程时间：1天（6小时）

课程形式：讲授辅导、小组讨论、案例分析、情景演练、视频思考、游戏互动、头脑风暴等。

课程纲要：

第一单元 为什么要学习---成为终身学习者

- （一）我们为什么要学习
- （二）我们需要学什么
- （三）人的两种思维模式
- （四）如何进行学习

第二单元 你在为谁工作---成为责任承担者

- （一）工作的价值和意义
- （二）你在为谁工作
- （三）职业精神是核心

第三单元 高效工作的核心---成为积极心态者

- （一）运气的种类
- （二）为什么态度最难改变
- （三）能力 ASK 模型

(四) 如何建立积极心态

第四单元 培养良好职业素养—成为卓越工作者

(一) 职业素养之一高效会议

- 1、会议的作用
- 2、“文山会海”的成本
- 3、会议为什么容易低效
- 4、如何提高会议效能
- 5、会议上的结构化表达
- 6、高效会议表达应具备的四个标准
- 7、赢得尊重的会后执行四部曲

(二) 职业素养之二有效沟通

- 1、为什么要沟通
- 2、沟通的分类
- 3、沟通的原则
- 4、正确的沟通表达
- 5、摒弃沟通障碍

(三) 职业素养之三印象管理

- 1、什么是印象管理
- 2、影响印象建立的心理效应
- 3、职业形象塑造四原则
- 4、职场穿搭禁忌
- 5、职场仪态禁忌
- 6、目光与微笑

(四) 职业素养之四习惯的力量

- 1、设定每日、每月、每年的目标以及长期目标
- 2、每天都要提升自我价值
- 3、每天都要关注自己的身体健康
- 4、每天都要建立并维护和谐持续的人际关系
- 5、“现在就做”，将当天的任务按时完成
- 6、“先行一步”的刻意练习