

# 角色认知与职业素养提升

## 【课程背景】

- 员工的整体素质是企业文化的名片与标签，也是企业软实力的体现。
- 一个职业化素养极高并具备内部提升意识的个人或企业，就很容易获得合作机会，商业机会，并受到支持与信任，在职场和商场中稳扎稳打，有根基的有力度地发展，并具备较强竞争力，而缺乏职业素养哪怕专业能力再突出，也很难实现职场生存和发展的双赢，因而无论我们是身处哪一个工作岗位：技术类、行政类甚至是管理类，职业素养的具备是我们提升职场竞争力的有利基石。
- 本课程旨在帮助职场新人士从职业化角度解读自己在职场的角色定位，基本素养，和现在新职场人普遍存在的“忙盲茫”状态，从而解决自我管理能力低下，工作效率无法提高，团队协作和执行力弱、沟通不顺畅等问题，助力企业提升组织战斗力，加速新员工的融入或转化提升。

## 【课程收获】

- ✓ 价值观重塑，帮助新员工快速进行角色定位与转换、**加快融入团队与工作**；
- ✓ 调动内驱力，通过**自我提升的五个要素**，把知道转化行为进而推动结果转化；
- ✓ 通过**积极心态**、做事工具和语言表达方式的重塑，提升员工积极性和**抗逆力**；
- ✓ 帮助新员工**提升职场人际敏感度**，提升高情商**沟通**能力，减少矛盾冲突；
- ✓ 提升新员工**处理细节的能力**，使其更加职业化，助力成为职场精英。

## 【课程形式】

- ❖ **实战导向**：结合案例分析与情景模拟，将理论转化为可操作工具。
- ❖ **多元互动**：通过分组研讨、角色扮演、剧本演练等形式，激发参与热情与创造力。
- ❖ **成果可视**：制定明确学习目标，输出个性化应用指南，确保落地转化。
- ❖ **聚焦实效**：以目标达成为核心，设计可量化、可复用的解决方案。

## 【课程内容】

### 模块一：从校园人到职业人的角色转变

#### 一、新员工向职业化人角色转化的**3**个关键

1. 对工作结果定义的标准不同
2. 对完成任务所需的技能不同
3. 需要的相处方式不同：个人——组织

#### 二、新员工常见**4**种压力

1. 心理压力：面对新挑战
2. 技能压力：学校不教的职场技能
3. 人际压力：更为复杂和频繁的人际互动
4. 成果压力：耐住“寂寞”，守住“繁华”

#### 三、建立职业化的认知：从个体到组织

1. 游戏规则不同：独立贡献者 Vs. 团队成员
2. 评价体系不同：成绩好 Vs. 会做事、懂合作
3. 任务模式不同：被动等待 Vs. 主动分解目标、执行

#### 四、从职场“小透明”走向优秀职业人的关键行动

1. 全局思维：了解工作任务的前因后果
2. 全景视听：提升职场敏感度

### 模块二：快速融入职场的六个关键

#### 一、道德社会：行为准则符合社会标准

1. 正确职业观念：职业没有高低贵贱之分
2. 端正职业态度：服务精神助你掀开职业天花板
3. 遵守职业纪律，做一个机智快乐的职场人

#### 二、性格角色：本我角色**VS**职业角色

1. 如果性格和岗位要求不匹配，怎么办
2. 职场新人，如何演绎好职业角色

#### 三、心态积极：积极调整工作心态

1. 积极心态和空杯心态
2. 学习心态和责任心态

### 3. 感恩心态和上司心态

## 四、言行专业：职业气场修炼

1. 形象管理：你就是企业品牌形象的代言人

2. 言行管理：你的言行决定了未来的发展

## 五、能力结果：职场升职加薪的突破点

1. 如果你是企业老板，你会聘用现在的自己吗

2. 职业化思维：多问自己“凭什么”，让能力结果化

## 六、结果认同：提供结果需要符合内外部客户需要

1. 如何做事，才能获得上级的认可

2. 职场新员工靠谱公式=快速启动+及时反馈

## 模块三：职业化高手工作技能要素

### 一、时间管理：让每分钟都实现价值

1. 对待时间的方式，决定了我们成为什么样的人

2. 做好工作梳理

1) 每月固定完成的工作

2) 每周固定完成的工作

3) 每天固定完成的工作

3. 找到最适合自己的习惯，让高效毫不费力

### 二、高效执行：造职场核心竞争力

1. 跳出执行力的3大误区

2. 避开执行力的3大陷阱

3. 掌控执行力的逻辑：构建结果导向型思维

4. 主动自发：从被动执行走向主动执行

5. 善于合作：团队协作才能放大价值

6. 执行高手的工作法：目标精、计划细、沟通明、反馈透、时间准

### 三、目标管理：以结果为导向

1. POA 目标思维

1) 目标凝聚伙伴

2) 伙伴提供方法

- 3) 方法服务目标
2. 如何设定工作目标
  - 1) 从明确目标开始
  - 2) 要事第一：聚焦目标，专注要事——分解目标，确定要事

#### 四、共情沟通：建立良好人际关系，赢得认可与信任

1. 把【能说】转化成【会说】
2. 了解表达沟通的三种类型
3. 四维倾听法与四维回应
4. 精准工作汇报
  - 1) 汇报前的准备——有效的表达是准备出来的
  - 2) 工作汇报结构——排序重要细项，加快汇报效率
  - 3) 向上管理——实现精准汇报

#### 五、职场礼仪：让你脱颖而出、决胜职场

1. 第一印象管理：如何用形象威力展现优秀和实力
2. 如何用表情神态彰显展现职业自信
3. 场合会面中敏感地称呼礼仪与不容小觑的握手礼
4. 电话、手机联络礼仪：听得到的温度，有礼才会有人理
5. 办公室呈递礼仪：真诚敬重赢得人心
6. 怎样使用介绍礼仪才能建立起沟通的桥梁
7. 商务场景中如何用好最简单，也讲究学问的名片礼仪
8. 位次排列礼仪：接待有术，细节决定成败

#### 模块四：攻破职场关键场景

##### 一、团队协作：让你的能力被看到

1. 如何找其他部门同事一起解决问题？
2. 怎样和职能、支持部门打交道？
3. 怎样参与一个人很多的大项目？
4. 和上级一起面对公司外的人，要注意什么？

##### 二、人际管理：赢得职场认同感

1. 想和领导搞好关系, 怎么办?
2. 成果化的工作汇报, 怎么做?
3. 想和同事搞好关系, 怎么办?
4. 和同事闹矛盾了, 怎么办?
5. 如何赞美一个人?
6. 工作中需要找人帮助, 怎么办?

### **三、职业化提升：提升工作效率的万能秘籍**

1. 如何微信开展工作?
2. 怎样发起一个会议?
3. 被通知参加一个会议, 怎么办?
4. 如何应对他人给自己提意见?
5. 被领导批评了, 怎么办?
6. 要集体做一次工作复盘, 怎么办?
7. 被安排了一个事, 但是没有听懂, 怎么办?
8. 被安排了一个事儿, 但是不会做, 怎么办?
9. 被安排了一个事儿, 执行过程中应该注意什么?
10. 被安排了一个事儿, 做完后怎么办?