



# 《职业素养与职业技能提升》 培训项目

最佳实践品牌课程

高度定制化 \ 咨询式服务

在广阔天地中不断提升自我，  
全力塑造有魅力、  
有能力、有行为表现力的企业



马媛老师领导力培训项目组

2021年02月05日

## 《职业素养与职业技能提升》课程大纲

### 课程目标

- 引导学员树立职业心态，自我定位准确；
- 引导学员打造职业形象，符合工作要求；
- 训练学员具备职业化能力、以专业素养面对工作挑战；
- 培养学员职业化沟通技巧，模拟企业沟通汇报模型；
- 通过情景模拟讲解科学工作的安排及规划。
- 培养员工，提升职业通用能力，使其无论在能力还是品格方面都堪称表率。

### 培训方式

视频观赏+小组研讨+互动游戏+案例分析+情景模拟+讲师示范

课程时间 12 小时 (2-3 天课程)

主讲老师 马媛导师

培训对象 企业中层管理者、骨干员工

### 课程大纲

导入：角色认知测试和启发引导

## 模块一、职业素养与职业化技能提升：职业心态与工作定位

一、 职业生涯发展的三大利器

■ 案例分析：三大利器决定了职业素养的不同

二、 职业生涯定位：金领-白领-灰领-蓝领的工作定位

■ 案例分析：有关付出与回报的职场逻辑与工作定位

三、 职场中的成长机遇：单能工-复能工-多能工-匠人

■ 案例分析：职业心态与职业境界

四、 职场工作的核心要素

■ 职业化：隐性思维显性化

■ 创新力：显性思维结构化

■ 发展力：持续创新变革的能力

五、 职业目标达成对于工作的重要性

■ 四大核心要素

高层	中层	基层
1、干什么（清晰性）：目标制定与分解		
定战略	定策略	定任务
2、能不能干（可行性）：人与资源分解		
造土壤	搭班子	建团队
3、愿不愿意干（动力性）：动机与效率		
共启愿景	指定机制	动机管理
4、怎么干（操作性）：方法与流程		
规划路线图	流程设计	方法辅导

## 模块二、职业素养与职业化技能提升：职业心态就是竞争力

一、 职业心态就是竞争力

1、 职场角色的建立：职业化的内涵

2、 我们为什么不够职业化：重新定义你在工作中的状态

3、 如何做到职业化：具备职业化员工的模型

4、 随处可见的非职业化现象

二、 职业心态的三项要素之一：结果导向

1、 偏离目标不等于结果：案例分析

2、 工作态度不等于结果：案例分析

3、 完成工作不等于结果：案例分析

4、 完成任务不等于结果：案例分析

三、 职业心态的三项要素之二：责任担当

1、 认真第一、聪明第二

2、 责任第一、能力第二

3、 心态第一、经验第二

四、 职业心态的三项要素之三：工作到位

■ 案例分析：您是几段？

五、 小结：三个不要\三个万一

## 模块三、职业素养与职业化技能提升：团队协作、高效执行

- 卓越团队管理的模型与执行力的打造方法
  - 案例分析：管理中的涟漪效应与绩效核心原则
- 三、团队协作与高效执行的绩效模型分析：绩效持续提升模型分析（绩效达成的核心因素分析）
  - 管理案例分析：环境因素（信息、资源、激励）
  - 管理案例分析：内在因素（知识、匹配度、意愿）
- 三、团队协作与高效执行模型分析：团队管理容易出现的问题
  - 管理案例分析：一元服从、监督思维、理想化、单向性
- 四、高效团队管理工作八要素：管理工作的排序
  - 管理案例分析：管人和理事的分析
- 五、管理者威信建立的五个层级分析
  - 管理案例分析：十七堆马粪的故事

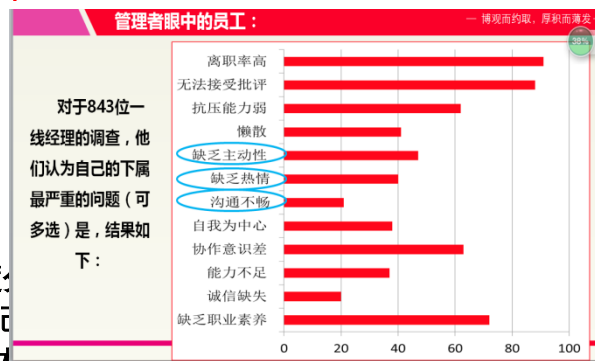
## 模块四、职业素养与职业化技能提升：管理测评、能力维度分析

### ※ 管理测评一：实战案例演示测评

盖洛普测评维度：

- 1、管理者角色担当
- 2、工作意愿与态度
- 3、目标规划与分解
- 4、团队协作及沟通
- 5、跨部门合作及竞合思路

注：测评项目是站在被管理者的角度，评估管理者处理复杂管理工作的能力，有助于管理者了解自己与团队在管理中相互融合、形成更利于团队整体（跨越部门壁垒）的沟通与协作。



## 模块五、职业素养与职业化技能提升：高效沟通能力训练

### 一、高效沟通的思想、结构与表达

- 思想定位、结构清晰，表达准确

### 二、职场高效沟通——倾听的技能

- 1、倾听的层级与同理心
- 2、职场倾听的五个层级

### 三、职场高效沟通——发问的技能

- 1、提问的立场与出发点：批判性与启发性
- 2、提问的方向性：带领与探索
- 3、高情商发问四部曲：
  - 多问 WHAT 少问 WHY
  - 多问开放式少问封闭式

■ 聚焦目标正向思考

**四、职场高效沟通——区分的技能**

- 1、工作的过程就是不断区分的过程
- 2、学会区分事实与演绎：
- 3、学会区分目标与问题

**五、职场高效沟通——回应的技能**

- 1、职场中回应的目的
- 2、逻辑层次与应用方法

**模块六、职业素养与职业化技能提升：高效工作、时间管理**

**一、高效工作的能力训练**

**二、如何安排好日常的工作**

- 1、记事：碎片清单的方法
- 2、计划：计划的方法  
(收集=》处理=》安排=》执行=》规划)
- 3、计时：限制提高效率  
(拖延懒惰空耗了你的时间)
- 4、计划杠杆法则：陷入资讯洪流，五分钟刷屏族
- 6、艾维·李的效率法则
- 7、延迟处理安排方法：  
(办公桌管理、文档管理、电邮管理、拖延心理)

■ 视频分析：老好人的处境

**三、如何推进和坚持一项工作**

- 1、切分：番茄工作法的实际运用
- 2、打卡：时间管理的控制点
- 3、记录：优化时间管理方式 (提供模型)
- 4、形成条理，列出事务处理的先后顺序
- 6、日程不能“太局促”，须留有弹性
- 7、规定完成任务的最后期限

## ■ 小研讨：填写你时间管理工具表

### 四、如何管理好一天的工作

- 1、提早半小时法则
- 2、规划反思：晨间日记的运用
- 3、晒吧：督促与执行的解决方案
- 4、日常时间管理工具（提供计划模板）

### 五：时间管理的演练与案例

- 1、4D 时间管理法
- 2、星期罗盘

## ■ 案例演练：职场人的一天

### 模块七：总结与案例演示