

---

# 高职业素养人才的养成

## 课程背景：

“只有每个员工不断提高自己的核心竞争力，都成为专家，企业才具备核心竞争力。”——任正非

“首先创造优秀员工，然后才有制造电器的公司。”——经营之神松下幸之助  
企业需要优秀的员工，齐头并进，开拓未来；员工也需要优秀的企业，相互支持，共同成长。在职场的大舞台上，有人做导演，有人做演员；有人做主角，有人做配角；有人在前台，有人在后台。我们扮演的角色不同，但都需要高素质、高度职业化的员工，这才是企业生存与发展的核心竞争力。

## 课程收益：

- 培养主动承担责任并积极心态拥抱新的变化与挑战的职业素养；
- 培养双赢思维，平衡多方，建立有效职场人际关系；
- 不断精进，提升时间管理技能，迭代自我，成为高效能职业人；
- 塑造与行业、职业、职位相符的职业形象与个人魅力；
- 了解并掌握商务场合通用礼仪，在各类商务活动中游刃有余，增加社交魅力；
- 提高，团队凝心聚力，实现稳步发展；
- 提升企业可信度与美誉度，塑造企业良好的公众形象，增加企业效益。

**课程时间：**1天，6小时/天

**课程对象：**职场人士、需要提升职场竞争力的有理想的人

**课程方式：**理论讲解+案例分析+故事分享+角色扮演+情景模拟+实操演练+诊断点评

**课程工具：**SMART原则，金字塔原理，时间管理，80/20原则，番茄工作法，JOHARI视窗

## 课程大纲

### 第一讲：会议管理的价值观

#### 一、会议面面观——有会有议方得圆满

1. 会议的重要性
2. 会议的目的
3. 会议的种类
4. 会议的频率
5. 会议成本的计算

#### 二、跨越会议“陷阱”

1. [陷阱]会议太频繁
2. [陷阱]会议时间太长
3. [陷阱]领导太独裁
4. [陷阱]讨论结构松散

#### 三、开会前的准备工作

1. 如何判断会议是否举行
2. 会议准备的内容
3. 主持人如何做会议准备

---

#### 四、成功会议的五种策略

1. 如何做开场白
2. 如何分配发言时间
3. 如何掌握议事进度
4. 如何达成会议决策

#### 五、会议中的沟通与反馈技巧

1. 会议中的沟通技巧
  - ✓ 金字塔原理
2. 会议中的反馈技巧

#### 3. 罗伯特议事规则的启发

#### 六、主持人的会议管理技巧

1. 倾听技巧
2. 讲话技巧，如何调动参会人员积极性
3. 情景模拟

#### 七、会议记录

1. 记录者功能和胜任条件
2. 对会议记录的十大建议
3. 团队会议的误区

#### 八、会后跟进

1. 参会者如何进行会后跟进
2. 主持人如何进行会后跟进
3. 如何提高下次会议质量

#### 九、会议管理工具

1. 会议准备检核表
2. 企业会议主持准备表
3. 企业会议议程记录表

### 第二讲：人际沟通——沟通是管理的浓缩

#### 一、高效沟通金字塔原理

1. 心—双赢心态、用心沟通
2. 看—察言观色、肢体语言
3. 听—认真倾听、换位思考
4. 说—逻辑清晰、有效表达
5. 应—积极回应、有情有理

#### 二、深度沟通的职场人际交往之道

1. 乔哈里视窗
2. 深度沟通的 3C 原则
  - ✓ 视频案例分析
3. 情境模拟和讲师指导

#### 三、与上司沟通技巧

1. 支持：立场+利益
2. 时机：随时+随地
3. 意见表达客观恰当，不带情绪
4. 提建议时，要有多种方案，深思熟虑

#### 四、与部属沟通的技巧

1. 开放的胸襟，容人的雅量

- 
- 2.信任的态度：部属有错时,客观反馈
  - 3.过失的弥补：择机熄灭

### 五、与同事沟通的技巧

- 1.尊重、合作、责
- 2.赞赏、化解、双赢

## 第三讲：时间管理——不是谁都是 24 小时

### 一、管理时间——做高效能人才

- 1.善用时间的威力

#### 案例分析

### 2. 高效能时间管理

- 1) 目标的重要性
- 2) 时间管理工具箱
  - a. 四象限法则
  - b. 帕累托原则
  - c. 番茄工作法
  - d. 莫法特工作法
  - e. 30 秒钟电梯理论
  - f. GTD 方法

### 二、行动学习：结合实际情况，管理我们的时间

## 第四讲：目标管理——凡事预则立、不预则废

### 一、目标管理概述

1. 目标来自于哪里？
2. 目标管理的好处及缺憾

### 二、制定目标的法则

1. 雁行理论
2. SMART 法则
3. 可实现目标与挑战性目标

### 三、目标管理的实施

1. 设定总目标
2. 目标分解
3. 目标实施 PDCA
4. 检查实施结果及奖惩

### 四、目标分解的工具

1. 不是所有的方法都适合
2. KPI/KPA/OKR 的不同使用方法
3. 制定目标的误区
4. 练习：根据工作的实际目标进行练习