

《职场思维——从校园人到职业人》

课程背景：

工作是一种生活方式。步入职场，员工会面对各种各样的任务指标和挑战，如何专业有效出色地完成任务？如何快速掌握职场生存法则？如何少走弯路少踩坑？如何从职场小白蜕变成职业化达人？本课程通过场景再现和案例模拟，全方位展示上班中的这点事儿让大家在培训中见招拆招，解决工作中的实际问题。

课程目标：凡事有成果、件件有着落、事事有回音

课程对象：新晋员工、基层员工、基层干部

课程时长：1天

培训内容：

第一节 认知篇——职业化内涵

1. 你为什么工作？
2. 怎样才算会工作？
3. “听话”就是好员工吗？
4. 什么是职业？
5. 什么是职业化？
6. 什么是执行力？
 - 能干：会办事
 - 热情：好合作
 - 靠谱：有成果



第二节 塑造篇——职业化素养

1、速度

- 快：立即执行
 - 准：设定节点
 - 狠：轻重缓急
- ① “拖延症”怎么治？（立即行动、制定节点）
 - ② 如何“忙”得高效？（轻重缓急、要事第一）
 - ③ 当对方需求太多、太急的时候怎么办？（管理预期、巧妙拒绝）

2、精度

- 精细：细节严苛
- 精准：快速纠偏
- 精美：气质完美

3、态度

- 敬业：以身作则
- 专业：职场达人

- 乐业：投入心流

第三节 养成篇——高效执行力

一、领导层执行力流程

- 事前：Result 定义结果
- 事中：Review 监督检查
- 事后：Reward 奖罚激励

二、员工层执行力流程

- 事前：以终为始+主动提案+分解任务
- 事中：进度可见+及时回馈+借力协作
- 事后：汇报成果+复盘总结+固化流程

三、打造高效工作习惯

1. 事前——以终为始

- 完成任务 ≠ 好结果；好态度 ≠ 好结果；没错误发生 ≠ 好结果
- 检验执行力的唯一标准：

目标、任务、计划、指令是否有效完成，是否达到预期结果

- 目标 SMART 原则

- Specific-具体的
- Measurable-量化的
- Attainable-可达成的
- Realistic-现实的
- TimePhased-时间限制

- 推荐工具：OKR(Objectives and Key Results)全称为“目标和关键成果”

2. 事前——主动提案

- 有相反意见，勿当场顶撞
- 有不同意见，要先表赞同
- 有意见要补充时，用引伸式
- 不自我辩护，不讨价还价
- 不单汇报问题，多提解决方案
- 仔细聆听，要点确认
- 换位思考，自信自立
- 领导朝令夕改怎么办？

- 成事不说、遂事不谏、既往不咎

3. 事前——分解任务

- 明确对方要什么
- 降低对方的预期
- 了解自己的水平
- 选择精准的承诺
- 一旦答应必完成

- 千斤重担众人挑，人人肩上有指标
- 责任密尔定律——责任人不明确，责任等于 0；
- 责任稀释定律——人越多，责任越少；
- 责任跳动定律——指导越细，责任越少

4. 事中——进度可见、及时回馈、借力协作

- 接触法：爱的基础是接触
- 同步法：同流才能交流
- 了解法：人人都是斯诺登
- 担当法：责任稀释跳动定律
- 交集法：朋友是麻烦出来的
- 不指责抱怨，先从自己开始
- 易地而处，站在对方立场
- 平等互惠，不让对方吃亏
- 确立沟通规则，多设沟通平台
- 职责界定清晰，减少边际责任
- 提供背景资料，多作平行交流
- 忌山头主义，顾大局利益
- 营造沟通氛围，切勿恃职自重
- 同事也是客户

5. 事后——汇报成果

- 结论先行
- 要事第一
- 分门别类
- 直来直去

6. 事后——复盘总结

- 回顾目标：当初的目的或期望的结果是什么；
- 评估结果：对照原来设定的目标找出这个过程中的亮点和不足；
- 分析原因：事情做成功的关键原因和失败的根本原因
- 总结经验：包括体会、体验、反思、规律，还包括行动计划，需要实施哪些新举措
需要继续哪些措施，需要叫停哪些项目

7. 事后——固化流程

- 复杂的问题简单化
- 简单化的东西量化
- 量化的东西流程化
- 流程化的东西制度化
- 汇报工作说结果、请示工作说方案
- 总结工作说流程、交接工作讲道德
- 布置工作说标准、关心下级问过程

