

从新人到精英—职场新星成长之路©

(姚俊杰老师版权课程)

课程背景：

不论你是校招生、管培生、留学归国人才，还是自谋职业的年轻人，只要你是职场新人，你所面对的全新的职场都是和大学校园内的氛围完全不同的环境，你在校园里叱咤风云的哪些招式，大部分会在职场失效。你必须重新定位自己，重新学习职场新技能、新方法，才能让自己迅速融入职场，至少能够缩短你与职场“学长”的距离，甚至在一开始就让自己站在更高的起点上，以更快的速度追上这班职场“高铁”。

那么，你要让自己怎样才能在职场快速成长呢，下面这趟职场“高铁”就是专门为你打造的。我们为你设计了保证你在职场能够迅速成长的 12 个专业能力模块，循序渐进的学习下来，你就不再是一位职场新人，而成为一颗冉冉升起的“职场新星”！

你只要参加完下面的 12 个“职场新星成长计划”培训课程，你的未来一定闪亮！

如果你是企业 HR，正在为你们企业新进的校招生或管培生，或者是新招聘的员工的转型、成长寻找最适合的培训课程，下面这 12 个模块一定会让你的眼睛亮起来！相信你的眼光、相信你的选择！

1. 初入职场——职业生涯思考与定位
2. 正确认识自己——我的价值观、思维模式与优势和潜能
3. 树立礼、仪兼备的职场形象——职场礼仪
4. 有效表达自己——职场的口头与书面表达技巧
5. 做职场沟通达人——职场沟通秘笈
6. 学会分析问题和解决问题——问题分析与解决方法
7. 我的时间我做主——职场时间管理
8. 我的情绪我做主——有效的压力与情绪管理
9. 在冲突中成长——职场冲突管理
10. 建立职场信任——建立信任的 4 个核心与 13 种行为
11. 提高管理技能——德鲁克八项基本管理技能
12. 培养卓越的职业习惯——八个卓越职场习惯

我们这些培训课程的设计基于职场新人专业成长的最基础、最紧迫、最有效原则兼顾职场新人阶梯式发展阶段，有理论模型，更注重行为学习法，每节课都有特别设计的活动、练习、角色扮演和案例研讨，并且有许多录像、工具帮助学习和应用，让学员能够快速掌握核心知识和技能，并应用于自己的工作实际，做到带着问题来，带着方案/思路走；轻松学习，快乐提升！



培训对象：企业的校招生、管培生、有理想有抱负的职场新人

培训时间与方式：

- o **时间：**6天（每个模块半天/3小时）
- o **方式：**讲授、练习、角色扮演、讨论与分享、录像、案例研讨

职场新星成长计划模型：



培训内容：

时间	培训内容	活动及演练
第1天	第一部分：职场新星成长基础——砥砺前行 第一章：初入职场——职业生涯思考与定位 <ol style="list-style-type: none"> 1.职场与校园的不同 2.职场新人对自己的职场人设预期及塑造 3.职场对新人的期望、苛求与包容 4.职业生涯发展路径 5.职业规划三要素与职业定位方法 6.确立职业发展目标 7.找一位职业发展导师为自己领航 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 活动：画出你理想的职场 2. 录像：我的职业生涯规划——鲁大卫 3.活动：我的职业发展路径 4.练习：确立职业发展目标
	第二章：正确认识自己——我的价值观、思维模式与优势和潜能 <ol style="list-style-type: none"> 1.自我认知的四个阶段 2.纠正自我认知偏差 3.个人价值观与企业价值观 4.我的思维偏好及职场优势领域 5.发挥优势潜能 	<ol style="list-style-type: none"> 1.活动：我是谁 2.练习：我的价值观 3.活动：思维偏好判断 4.活动：我适应的职能工作范围
第2天	第三章：树立礼、仪兼备的职场形象——职场礼仪 <ol style="list-style-type: none"> 1.职场办公室礼仪 2.职场着装礼仪 3.职场谈话礼仪 	<ol style="list-style-type: none"> 1.活动：办公室的囧事 2.活动：我穿对了吗？ 3.活动：聚餐时我坐哪里？ 4.活动：去机场接客人

		<ul style="list-style-type: none"> 4.职场电话礼仪 5.职场会议礼仪 6.职场餐桌礼仪 7.职场培训礼仪 8.职场交通礼仪 	
	下午	第二部分：职场新星基础能力建设——武装自己 第四章：有效表达自己——职场的口头与书面表达技巧 <ul style="list-style-type: none"> 1.职场口头表达——怎样说更有效 2.工作书面表达——怎样写更有力 3.口头及书面表达“全脑环走”方法 4.正式场合的表达技巧——潇洒走上台 	<ul style="list-style-type: none"> 1.活动：你会怎么说？ 2.练习：起草一份公开信 3.活动：全脑环走表达练习 4.活动：一分钟台上展示自己
第3天	上午	第五章：做职场沟通达人——职场沟通秘笈 <ul style="list-style-type: none"> 1.沟通的基本原理 2.沟通的7种障碍 3.德鲁克沟通四项基本原则 4.职场高效沟通八原则 5.职场沟通 RCRA 法则 	<ul style="list-style-type: none"> 1.游戏：无效沟通的结果 2.分享：我的沟通障碍 3.活动：如何做到“对事不对人” 4.角色扮演：RCRA
	下午	第六章：学会分析问题和解决问题——问题分析与解决方法 <ul style="list-style-type: none"> 1.问题的意义与解决问题模型 2.第一步：界定问题 3.第二步：问题原因分析方法 4.第三步：寻找问题的解决方案与替代方案 5.第四步：制定解决问题行动计划 6.第五步：有效实施问题解决方案 7.第六步：结果评估 	<ul style="list-style-type: none"> 1.活动：你是如何解决问题的？ 2.活动：问题的原因是什么 3.活动：寻找替代方案 4.案例研讨：有效解决问题

第4天	上午	第三部分：职场新星自我管理能力建设——重塑自我 第七章：我的时间我做主——职场时间管理 <ul style="list-style-type: none"> 1.时间管理的干扰因素 2.6种时间管理方法 3.管理者个人工作方法 4.管理者个人时间管理评估与计划 	<ul style="list-style-type: none"> 1.活动：我的时间干扰因素 2.练习：艾维利 15-6 法则 3.应用练习：番茄工作法 4.练习：个人时间管理评估
		第八章：我的情绪我做主——有效的压力与情绪管理 <ul style="list-style-type: none"> 1, 压力与情绪行为 2, 压力的来源 3, 管理压力和情绪的原则与方法 4, 情绪管理秘笈 (ETC) 5, 压力和情绪管理十八法 	<ul style="list-style-type: none"> 1.测评：我的压力状态评级 2.活动：我最大的压力 3.情绪管理走位练习：ETC 4.活动：减压训练
第5天	上午	第九章：在冲突中成长——职场冲突管理 <ul style="list-style-type: none"> 1, 职场冲突的类型及原因 2, 终止消极相互作用循环 3, 管理职场冲突四步骤 4, 吉尔曼五种冲突管理风格 5, 达成合作协议 	<ul style="list-style-type: none"> 1.活动：冲突是好事还是坏事 2.案例分析：冲突根本原因是什么？ 3.冲突风格测评 4.案例研讨
	下午	第四部分：职场新星管理技能提升——杨帆奋进	<ul style="list-style-type: none"> 1.测评：罗森伯格自信心量



	午	第十章：建立职场信任——建立信任的 4 个核心与 13 种行为 1. 史蒂芬·MR 柯维: 信心的五重信任模式 2. 建立自我信任——个人信用的四个核心：诚实、动机、能力和成果 3. 建立个人信用账户 4. 建立信任关系的十三种行为原则	表 2.练习：个人信用分析 3.活动：向情感银行存款 4.练习：建立信任关系
第 6 天	上午	第十一章：提高管理技能——德鲁克八项基本管理技能 1. 计划 2. 行动与检查 3. 授权 4. 指导 5. 拟定绩效期望 6. 传达绩效期望 7. 有效沟通 8. 培训员工	1.练习：起草一份计划书 2.练习：设定 SMART 目标 3.活动：指导与辅导 4.角色扮演：绩效辅导谈话
	下午	第十二章：培养卓越的职业习惯——八个卓越职场习惯 习惯一：积极主动 习惯二：以终为始 习惯三：要事为先 习惯四：双赢思维 习惯五：知彼解己 习惯六：综合统效 习惯七：不断更新 习惯八：找到自己的心声	1.活动：在工作中怎样做到积极主动 2.练习：科维优先矩阵 3.活动：我的不断更新 4.活动：我的 21 天职场习惯建立行动

作品登记证书



登记号： 国作登字-2023-A-00064761



作品名称： 从新人到精英 ——职场新星成长之路 作品类别： 文字作品

作者： 姚俊杰

著作权人： 姚俊杰

创作完成日期： 2022年05月18日

首次发表日期： 2022年06月21日

以上事项，由姚俊杰申请，经中国版权保护中心审核，根据《作品自愿登记试办法》规定，予以登记。

登记日期： 2023年04月14日

登记机构签章



中华人民共和国国家版权局统一监制

