

心智 & 行为模式训练专案

培训对象

- 即将进入职场的高校学生或企业新员工。

培训目标

- 通过掌握基本的工作手段和技巧，提升职业素养，了解职场，了解企业价值观和对员工的要求。
- 自我认知，快速完成从学校人向企业人的角色转变，尽快融入到工作中去。

培训课程

1. 时间管理 (3学时)

时间管理是通过技巧和工具帮助人们完成工作，实现目标。通过时间管理课程的学习，能够让员工掌握制定目标的方法，转换关注方向，改良工作状态，从而增强自信心。同时，时间管理也是企业提升员工整体素质的最有效法宝。

2. 有效沟通技巧 (3学时)

沟通在组织管理过程中无时不在，它是一个组织生存与发展的生命线。本课程通过体验式学习让学员了解什么是沟通，并从沟通过程中找到常见的几种沟通障碍，通过分析造成沟通障碍的因素，得到有效沟通的技巧。同时，该课程面向学员介绍了职场常见的沟通方式以及沟通技巧，培养学员人际关系处理能力，全面提升职业素质。

3. 职业生涯规划 (3学时)

本课程通过具体的测试工具、案例，使学员掌握职业锚的测试方法，认清企业的要求，从而正确地选择职业方向，并积极主动地进行职业目标的确立。对新员工进行职业生涯规划的引导，有利于新员工有针对性地加强学习和能力培养，做好较为理想的岗位定位。同时，熟悉企业的制度、规则，为员工职业的发展打好基础。

4. 商务礼仪 (3学时)

新员工商务礼仪培训是现代企业提高美誉度、提升核心竞争力的重要手段。本课程通过讲师讲解、案例分析、情景模拟、现场演练，帮助新员工认识到礼仪的重要性，从而顺利地进行角色转换，更快的融入企业，以使新员工提升整体团队的职业形象和绩效。

5 职业化竞争力塑造 (6学时)

本课程通过讲解、案例，演练研讨等方法，使学员了解什么是职业化，如何使自己更加职业化，如何提升自己的职场竞争力，以及如何使自己在职场中更加游刃有余，从而使新员工更快地融入企业，在提升个人职业化的同时，尽快为企业创造价值。

6. 体验式拓展训练 (12学时)

采用体验式的训练方式，帮助学员突破自我，培养良好的心理素质、激发积极心态，提升对成功、感恩、信任、团队合作方面的认知，打破以往的思维定势，快速提升学员心智成熟度。

7. 技术分享 (3学时) --- 备选

介绍软件行业发展趋势，如何学习相关技术，了解企业用人需求。

8 从学校人到企业人 (3学时) --- 备选

通过课程了解企业对人员的基本要求，帮助同学从学校向企业过度成为合格的职场人士，为未来的职场生涯奠定基础。