

《新员工变身手册》

课程背景

新员工大多是刚毕业的在校学生，初入职场，想要迅速的变身职场丽人，就需要系统学习一个职场人士必备的职业化和职业素养。本课程讲围绕心态、礼仪、执行力等方面帮助职场小白迅速变身职场丽人。

课程目标

针对于刚参加工作不久的新员工，通过领悟积极的阳光心态和职业化意识；学习规范的职业化礼仪；掌握职场情商下的商务沟通原则；理解如何更好的完成领导分配的任务，提高个人执行力四个方面，全方位的提升新员工的职业化素养，让员工最快速度由职场小白变身为职场超人。

课程学员

新员工

课程大纲

引入：职业化的定义

一个优秀的职场超人是什么样的？

互动：我的职场故事

第一章：职业心态：积极主动

如何理解工作

案例：为什么小张会晋升？

选择做积极主动的人

如何看待工作中的问题和困难

阳光开放的心态

第二章：职业行为：商务礼仪

仪容着装礼仪

问候沟通礼仪

接待引领礼仪

电话邮件礼仪

场景演练：公司来了贵宾！

第三章：职场协作：情商沟通

讨论：一次不愉快的冲突

情商的定义

如何提高个人情商

沟通的模型

有效沟通的原则

游戏：七巧板

第四章：职业效率：高效执行

确认领导任务

分析制定计划

高效时间管理

有效执行反馈

总结汇报技巧

总结