
企业新晋员工职业化训练教程

培训目标：

帮助新晋员工克服各种各样的焦虑、疑惑、自大、自卑甚至恐惧的心理，树立职业化形象，从而轻松地投入到工作中，尽早进入状态，为公司提供高效服务。

适合对象：

刚从学校毕业的"企业新人"、从别的企业转职过来的"新晋人员"、希望提升自身"职业化"水准的本企业员工。

培训收益：

- 1、解除作为"新人"的各种焦虑、疑惑、自大、自卑甚至恐惧的消极心理，树立起职业人士的积极心态；
- 2、认识企业，了解新晋人员应具备的职业自觉；
- 3、掌握科学的工作方式及解决问题的基本方法；
- 4、掌握人际关系、沟通、时间管理、有效的会议、演讲等职业技巧；
- 5、学会如何保持专业形象及商务礼仪；

课程设计（参考）

- 1、本课集主讲人 20 年实战之功力，结合典型案例，充分与学员沟通分享，强调简单实用。
- 2、本课至少需用时一天，共 6 小时。
- 3、本课采用理论讲授、角色扮演、小组讨论、场景模拟、游戏体验等多种形式。
- 4、本课运用《团队品牌积分榜》这一国际最先进的教学模式，让学员创意队型、选定队名、设计队训、集体 PK。对获胜的团队实行即时奖励，创造良好的学习氛围。

课程提纲：

模块一：调整积极心态，创造美好未来

- 1、您具备追求成功人生的心态吗？
- 2、成功人士的五个特点
- 3、始终保持四个信念：
我有必定成功公式

过去不等于未来
做事先做人
是的，我准备好了

模块二：全面认识企业，打造发展的平台

- 1、企业是什么
- 2、企业的组织
- 3、工作场所是什么
- 4、您作为新晋人员的自觉
- 5、职场中的狼性法则

模块三：掌握科学方法，高效务实工作

- 1、PDCA 工作法
- 2、团队工作方法
- 3、了解您在团队中的职责
- 4、职责分析表和期望值分析表
- 5、接受命令的三个步骤
- 6、解决问题的九个步骤
- 7、企业新人工作的基本守则

模块四：理顺人际关系，创造和谐环境

- 1、与同事相处之道
- 2、与上司相处之道
- 3、与下属相处之道
- 4、正常的人际关系
- 5、解决冲突的最佳境界

模块五：有效沟通，让自己游刃有余

- 1、理解沟通的过程
- 2、避免沟通的障碍
- 3、在沟通中运用聆听、反馈等技巧
- 4、理解并合理运用沟通的模式
- 5、掌握对话沟通技巧

6、冲破职场冷暴力的五大技巧

模块六：做好时间管理，成为岗位主人翁

- 1、认识时间
- 2、时间管理中的陷阱
- 3、如何跨越时间陷阱
- 4、时间管理中的效能原则
- 5、时间管理的工具
- 6、管理工作时间的 18 个方法

模块七：塑造职业形象，专业才有魅力

- 1、男士职业着装技巧
- 2、女士职业着装技巧
- 3、仪容-通用篇
- 4、专业仪态
- 5、标准站姿、坐姿、蹲姿
- 6、标准上车、下车姿势

模块八：熟练运用商务礼仪，不断成长成熟成功

- 1、介绍的礼节
- 2、握手的礼节
- 3、交换名片的礼仪
- 4、会客室入座的礼仪
- 5、坐车的礼仪
- 6、商务交往的四忌
- 7、电话沟通的礼仪
- 8、拜访客户的礼仪
- 9、就餐的礼仪：中餐、西餐
- 10、成为训练有素的职业人的七个忠告