
《企业新员工职业化塑造培训》

【课程研发背景】

新员工培训，是员工进入企业后工作的第一个环节，它又被称为入职培训，是企业将聘用的员工从社会人转变成为企业人的过程，同时也是员工从组织外部融入到组织或团队内部、并成为团队一员的过程。员工通过逐渐熟悉，适应组织环境和文化，明确自身角色定位，规划职业生涯发展，不断发挥自己的才能，从而推动企业的发展。

对企业来讲，新员工未来选择如何在企业中表现，决定自己是否在企业长期发展，很大程度上取决于在最初进入企业的一段时间内的经历和感受，在此期间新员工感受到的企业价值理念，管理方式将会直接影响新员工在工作中的态度、绩效和行为，而这些因素和新员工入职培训的效果关系密切。

成功的新员工培训可以起到传递企业价值观和核心理念，并塑造员工行为的作用，它在新员工和企业以及企业内部其它员工之间架起了沟通和理解的桥梁，并为新员工迅速适应企业环境并与其团队成员展开良性互动打下了坚实的基础

为了进一步提高新员工的自我管理能力和职业素养，认识到职业化塑造的重要性，加强对公司的认同感和理解，通过相关技能培训，提升他们的职业化素养和工作能力。在这种背景下，本课程应运而生。

【项目适用对象】 企业新员工等

【课程主要优势】

- **满意度均持续 90%以上**，被多家企业多期采购，获得了客户的一致认可；
- 在快乐中成长，**融合**理论讲述、角色扮演、案例分析、游戏互动、头脑风暴、视频赏析等**多种培训形式**；
- 大量糅合情景导演、学员参与、引导思考、管理共鸣、进而进行**行为改善**；
- 课程中有很多同类企业的成功管理理念与案例，案例实战实用，课后会有**学习工具包**给到客户方参考学习使用。

【培训课程目标】

- 认识到新员工职业化培训的必要性；
- 帮助新员工树立积极正确的职业化心态；
- 了解企业管理体系和职业发展阶段，提升他们的自我角色认知；
- 懂得职业化礼仪尤其是办公室礼仪；

-
- 懂得新员工的时间与目标管理技能；
 - 提升他们的压力与情绪管理能力；
 - 掌握沟通协调能力，学会如何与上级、同级沟通；
 - 提升他们的“爱”和“感恩”意识。

【培训课程时长】 1天

【培训课程纲要】

备注：1、本大纲为通用大纲，培训中讲师会根据学员实际情况进行调整，以更有针对性的培训。

2、为了达到一个良好的培训效果，每次培训结束均布置有试题。讲师会针对学员作答情况进行打分，并将其共性问题进行点评。

开始篇

一、开班、破冰

- ✓ 班主任/助教开班
- ✓ 培训组织者/公司高层宣导
- ✓ 讲师介绍
- ✓ 破冰活动

二、团队组建

- ✓ 分组活动
- ✓ 奖惩措施
- ✓ 培训公约及签字：以管理的方式上此课程，在课堂中学会科学管理

理念篇

一、新员工职业化培训的必要性

- 1、为什么我们需要职业化
- 2、何为“职业化”
- 3、企业新员工职业化的内容
- 4、职业化的具体体现

现场研讨：新员工常见困惑及其解读分析

二、案例分析

实操篇

模块一、新员工的职业化塑造

一、新员工的职业化心态

- 1、心态是什么？
- 2、心态具有多大力量呢？
 - ✓ 心态影响能力
 - ✓ 心态影响生理
 - ✓ 心态决定结果
- 3、改善心态的首要工具：改变态度！
- 4、职业化心态—人生两面三端

案例：三个建筑工人的故事

- 5、个人成长与职业发展
- 6、职业发展的四个阶段

二、职业形象与礼仪

- 1、什么是礼仪
- 2、礼仪的五大原则
- 3、礼仪的职能
- 4、仪容、仪表、仪态

三、办公室礼仪

- 1、上下级相处注意事项
- 2、同事间相处注意事项
- 3、与异性相处注意事项
- 4、工作时间注意事项
- 5、电话礼仪
 - ✓ 电话应该如何打？
 - ✓ 电话应该如何接？
 - ✓ 如何帮上司接听/过滤电话
 - ✓ 如何处理电话异议

-
- ✓ 电话贴士
 - ✓ 传真的注意事项
 - 6、下班时间注意事项

模块二、新员工的时间与目标管理（重点）

一、新员工的时间管理技巧

- 1、理清自己的时间流程
 - 2、首先做好紧急而重要的事情
 - 3、员工都在向你的时间看齐
 - 4、时间管理的四件法宝
- ✓ 便条备忘录、工作计划、效率表、时间管理矩阵检查表

工具运用：时间管理工具练习运用

二、新员工的目标管理技巧

- 1、学会目标管理原则
 - ✓ SMART 原则
 - ✓ 目标管理 9 步法
 - ✓ 目标管理案例演示
 - ✓ 将组织目标转化为个人目标
- 2、目标管理与时间管理的结合：一分钟管理
 - ✓ 一分钟目标设定
 - ✓ 一分钟目标检查
 - ✓ 一分钟目标总结
- 3、目标的分解方法
 - ✓ 目标的分解：剥洋葱法
 - ✓ 目标的分解：多权树法

目标管理案例研讨

模块三、新员工的压力与情绪管理

- 1、情绪与压力的客观性
- 2、阳光心态的塑造
- 3、认知我们的压力源

4、成功压力管理之七项修炼

5、左右你一生的 14 种情绪

6、简单易用的情绪控制方法

a 自我暗示法；b 睡眠法；c 保健法；d 运动法；e 倾诉法

f 深呼吸法；g 旅游法；h 音乐法；i 照镜子法

7、快乐工作的要诀

游戏互动 工具运用

模块四、班组长的沟通能力提升（重点）

一、高效沟通步骤

1、认识沟通？

现场测试：沟通能力自测题

2、信息沟通漏斗

3、沟通的形式

4、沟通的黄金与白金定律

5、8 个黄金沟通句型

6、有效沟通的 15 个窍门

7、沟通的三个行为：说、听、问

✓ 案例分析

✓ 沟通失败的原因

✓ 高效沟通的三原则

◇ 谈论行为不谈论个性

◇ 要明确沟通

◇ 积极聆听

✓ 关键的沟通技巧——积极聆听

✓ 聆听的定义

✓ 聆听的原则

✓ 有效聆听四步骤

✓ 聆听的五个层次

✓ 有效反馈技巧

二、怎样与上级、同级进行沟通

一) 上级沟通技巧

- 1、有效与上司沟通技巧—获得支持
- 2、向上级沟通—KISS 原则

视频赏析：《建国大业》片段

- ✓ 向上司请示汇报的程序
- ✓ 请示与汇报的基本态度
- ✓ 说服上司的技巧

二) 同级沟通技巧

- 1、有效与同级沟通技巧—获得配合
 - ✓ 跨部门沟通的四大要点
 - ✓ 尊重和欣赏
 - ✓ 换位思考
 - ✓ 知己知彼
 - ✓ 会议管理的技巧
- 2、跨部门沟通的技巧
 - ✓ 营造良好的沟通氛围
 - ✓ 换个角度想一想——为他人着想
 - ✓ 知己知彼
 - ✓ 借力使力不费力
 - ✓ 到位不错位，化解不误解
 - ✓ 无级别沟通选择有术——飞鸽传书、QQ 群、微信圈

结束篇

- 1、学员、讲师互动问答(Q & A)
 - 2、考试 (现场笔试)
 - 3、现场 PPT 放映
 - 4、讲师赠言 合影留念
- ✓ 课后提供管理辅助材料、学习工具包，包括许多实用表格、工具！