

培训课程：《职场新人基本功》

累死你的不是工作，而是系统思考与工作方法

课程简述：

当职场新人迈入了梦寐以求的单位或机构，获得了朝思暮想的工作，一切都是全新的开始。新的挑战、新的期许、新的环境、新的团队、新的上司…一切都是新的。面对这一切，新人既热血沸腾，准备大展拳脚做出一番事业，而同时心中又感到忐忑不安，面对全新的未知，不知从何着手，害怕未来在职场该如何生存

在职场中生存没有什么秘诀，它靠的是基本功扎实。所谓职场基本功，就是一个职场人的综合素质。基本项过硬，就如同一颗金子，走到哪里都会发光，走到哪里都会被当成宝。

对于职场新人而言，如何塑造得体的职业形象，如何迅速掌握业务技能，并融入新环境，如何与上司、同事相处，如何培养认真细致的职业精神，以及新员工必须了解的职场礼仪、还有职场人必须掌握的一系列相关的工作方法、工具等等，可以说，掌握了这些最基本内容才会不断提升新员工的职场素质，在实践中不断灵活运用，快速成为企业的中流砥柱。

课程内容：

模块 1：职场基本礼仪与能力要求

一、 职场形象管理

- a) 好印象为个人形象加分
- b) 男性新员工在工作中的着装技巧
- c) 女性新员工在工作中的着装技巧
- d) 仪态礼仪

二、 职场交往礼仪

- a) 见面礼仪
- b) 会议接待位次礼仪
- c) 肢体礼仪

三、 办公室礼仪

- a) 电话礼仪

- b) 邮件礼仪
- c) 沟通礼仪
- d) 职场语言
- e) 即时聊天工具的使用礼仪

四、 新员工应注意的工作细节

- a) 诚实为立身之本
- b) 超强工作能力
- c) 严守公司机密

模块 2：职场新员工的角色转换

(通过在工作中应对各种复杂关系和问题，帮助自我塑造品格，完善个性，建立对工作的进取心和热情，还使其逐渐自我完善，自我提高，自我约束，自我拯救)

一、 职业精神对自我管理的作用

- a) 伟大的“送信人”
- b) “跳蚤的困惑”
- c) 7个职业修养训练

二、 职业心态的管理

- a) 六个积极的职业心态（良好的心态是高效工作的重要保障，积极、乐观、负责、专注的态度，不仅有利于提高工作效能，更能提升自我价值。）
- b) 职场中的情绪管理：做情绪的朋友
- c) 10个常见职场情绪分析与管理
- ...
- 面对领导劈头盖脸的责骂，我们该如何应对？
- 工作上充满了各种压力，有时会在工作中表现出暴躁与情绪失控，如何解决？
- 同事竞争关系，双方处处针对，工作无开展，怎么调整？

三、 快速融入新环境

- a) 个性太强的新员工怎么办？
- b) 融入新环境的三个秘笈
- c) 成为受同事、上司欢迎的人
- d) 如何处理好职场人际关系
- e) 发表“异”见的策略
- f) 请别人帮忙的分寸

模块 3：卓越员工职业素养（职场基本功）

- 一、 **目标管理法：高效的工作方式首先是做正确的事，然后才是正确地做事**
 - d) 确定目标（瞄准目标再开枪，杜绝先干起来再说）
 - e) 分解目标：把大目标细分为可立即执行出结果的小目标。“项目-事件-动作”法。
- 二、 **计划管理法：高效率是严格按计划做出来的**
 - f) 用“PDCA 工作循环”实施计划
 - g) 行动：让计划不再成为空谈
- 三、 **善于管理自己的时间：减轻时间焦虑和拖延症，提升集中力和持久激励**
 - h) 要事第一工作法
 - i) 蕃茄工作法：给每项工作准备专门的时间

四、 **新员工与上司、同事相处的学问：沟通管理法：**

工作中不只是埋头苦干，还需要与他人有效沟通。
与上司沟通，你才知道他对你的工作有怎样的期望；
与同事沟通，你才知道如何与之协调配合；
与客户沟通，你才知道客户的需求和痛点在哪里。

- a) 问题 1：职场中的沟通到底有多重要？学习了解人际关系的核心
 - 1) 岗位层级不同，对人的沟通能力要求的变化
 - 2) 职场中，高品质沟通的黄金时间法则
- b) 问题 2：在沟通中，我们如何经营对方的感受？
 - 1) 工具学习：沟通三杯茶
 - 2) 沟通中的 5 个高品质行为
- c) 问题 3：职场沟通中，如何与他人协作？
 - 1) 沟通中的人性法则
 - 2) 团队协作沟通工具：利害矩阵
 - 3) 沟通准备三步走

五、 **新员工如何向领导汇报工作，如何在说话时展示自己的才华：说话与表达**

- a) 表达就是影响力：“金字塔原理”构建结构化思维
- b) 表达就是影响力：“神奇表达田字格”训练法

学习对象：职场新人（入职不超 2 年的新员工），基层管理者

培训人数：30 人

培训时长：1.5 天