
《新员工角色定位与商务礼仪》

主讲：张美娟老师

新员工初入职场，首先要做的就是摆正自己的角色和定位，由校园到企业，由学生到职场人，角色和心态的转变至关重要，这段时间至关重要，几乎是决定了员工职业生涯的一个重要环节。

孔子曰：“不学礼，无以立”、“一日克己复礼，天下归仁焉”。礼仪是日常工作生活中与人接触中最基本的规则。想面对客户时，树立企业良好形象吗？想在接待贵宾时，提升自信吗？想在生活中，朋友越来越多吗？礼仪范畴已经不仅仅是握手、名片、鞠躬、问候它还涵盖了待人接我的所有细节。让我们一起在一天的课程中，通过实际的演练来打造魅力的自己吧！

课程时长

1天，6小时/天

课程大纲

第一模块：职业化第一步

一、新员工角色转变

1. 社会角色转型：校园和职场有什么不同
2. 企业对新员工的角色期待和能力要求
3. 职场路线图和新员工职业规划
4. 什么叫“脚踏实地、仰望星空”
5. 职场三件事：做人，做事，自我提升

二、新员工自我定位——职业观塑造

- 1、职业化的含义：市场化--客户化--品质化--需求化
- 2、不断成熟模式图
- 3、个人职业化塑造诠释
- 4、工作、职业与事业：视频《穿普拉达的女王》
- 5、人格构成三部分：本我、自我和超我
- 6、工作内驱力的培养
- 7、你是为什么而工作的？
- 8、你的价值在哪里？

三、职业化工作技能

- 1、IBM公司员工九大能力
- 2、职业人必备的六大好习惯
- 3、培养你的团队精神
 - 主动性
 - 协作性
 - 思考性
- 4、如何超越你的老板/客户的期望
- 5、建立工作热情，防止职业倦怠
- 6、“六力”提升职业素养
 - 行动力--坚决执行、马上行动
 - 纠防力--一次就做好、省力无烦恼
 - 沟通力--不只求对错，效果要更好
 - 坚韧力--不找借口，执行到位
 - 服从力--刚性制度、服从第一
 - 结果力

第二模块：有“礼”畅行职场

一、职场着装管理

- 1、男士职业形象塑造

职业装规范

西服规范

2、女士得体着装标准

职业装规范

职业妆容规范

发型规范

二、客户接待礼仪

1、接机礼仪

称谓礼仪

商务车位次礼仪

2、用餐礼仪

座位礼仪

中餐礼仪

3、洽谈礼仪

上下级沟通礼仪

与客户沟通礼仪

三、宴会派对场合礼仪

1、得体的举止

2、语言的艺术

四、办公室礼仪

1、语言沟通技巧

2、客户接待基本礼仪

3、职场电话礼仪

经典语录

1、员工是企业形象代言人。

2、礼仪无所不在、无处不在。

3、学习礼仪，提升职场软实力。