

新员工管理知识与技能培训

课程目标：

帮助新员工了解和掌握管理的基本知识和技能，使他们尽快适应企业的生产和经济管理环境，树立职业化形象，从而轻松地投入到工作中，为企业提供高效的服务。

学习目标：

通过本课程的学习，使学员解除作为“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；认识企业，认知企业管理，了解新晋员工应具备的职业自觉；掌握科学的管理方法、工作方式、解决问题的基本方法、以及有效的沟通、团队合作、时间管理等必备的管理技能。

授课方式：

讲授、案例分析、角色演练等相结合，现场气氛生动活泼，便于知识的理解和技能的掌握。

课程时间：4天（*每天7小时）

课程内容：

一、打开你的改变之门

- 1、知识、欲望、技巧和习惯的关系
- 2、习惯的建立
- 3、成长的三个阶段

二、追求积极的心态

- 1、你具备追求成功人生的积极心态吗
- 2、能否适应时代的变革
- 3、能否把握自己的角色
- 4、能否承受工作的压力
- 5、调整心态的技巧

三、管理基础认知

- 1、新经济时代的特征、优点和挑战
- 2、新经济时代对企业和企业管理的认识
- 3、管理的学的发展历程和发展趋势
- 4、管理的主要职能

四、目标管理

- 1、目标管理的益处
- 2、目标管理的特征
- 3、目标管理的难点
- 4、目标的分解

五、科学的工作方法

- 1、PDCA 工作法

- 2、如何利用甘特图表做计划
- 3、团队合作与工作方法
- 4、职责分析表和期望值分析表

六、出色的完成工作

- 1、接受任务的三个步骤
- 2、解决问题的九个步骤
- 3、企业新人工作的基本守则

七、有效沟通与协调

- 1、理解沟通的过程
- 2、有效沟通的方法与技巧
- 3、处理工作中的人际关系
- 4、冲突管理

八、团队建设

- 1、团队与群体的区别
- 2、团队发展的四个阶段
- 3、团队成员的角色
- 4、团队成员的责任和义务

九、时间管理的技巧

- 1、时间的具体运用
- 2、时间管理的效能原则
- 3、对干扰的处理
- 4、最佳时间的分析与利用
- 5、学会管理自己

十、有效的会议管理

- 1、做好会议前的准备
- 2、会议流程管理
- 3、会议总结
- 4、做好会议后的追踪工作

十一、表达与介绍技巧

- 1、更好一了解自己的语言表达能力
- 2、简报的制作
- 3、演讲辅助工具的使用
- 4、即席发言的技巧、

十二、商务写作与文件管理

- 1、商务写作四个步骤
- 2、语言的合理运用
- 3、布局的合理运用
- 4、文件管