

新员工入职实战培训

课程背景：

一个民族整体素质的高低，是评价一个国家、一个民族先进程度的重要标准。在涉及交往中，若行为举止有失检点，有悖于礼仪规范，那么会直接影响到个人的形象，有的时候损失是不可低估的。因此，普及礼仪知识，提高初入职场，初次接触社会的交际能力，培养新员工的综合素质，这一工作在当前显得更为重要和迫切。

新员工入职实战培训课程帮助初入职场的大学生了解职场中各个环节及不同场景所应该遵守的礼仪规范，掌握职场的交际能力和技巧。开阔大学生视野，提高综合素质。新入职场要拥有积极阳光的心态，顺利做好从社会人到职场人完美的角色转换。

课程主题：新员工入职实战培训

课程时间：2天

课程对象：大学生或初入职场的大学生

课程收益：

1. 通过培训快速了解并掌握必须的职场礼貌与礼仪。
2. 通过培训掌握职场礼仪知识，塑造职场人士形象。

3. 通过培训掌握职场沟通技巧，快速适应职场环境，推动事业成功。

新员工入职实战培训大纲：

第一部分：拥有积极心态，做好角色转换

1. 我是谁?从社会人到职场人的角色转换
2. 你在为谁工作？
3. 为何要努力工作？

第二部分：如何提升职业化水准？

1. 什么是职业化？
 - 1) 我们为什么不够职业化？
 - 2) 如何做到职业化？
2. 提升职业化的工作技能
 - 1) 我们要有个做事的样子
 - 2) 要成为客户的顾问
 - 3) 怎样同您的上司沟通
3. 打造职业化的形象
 - 1) 公司职业化形象的要点
 - 2) 个人职业化形象的要点
4. 培养职业化的工作态度
 - 1) 用心把事情做好，做到位
 - 2) 培养职业化工作态度的要领

第三部分：礼仪的内涵

- 1.什么是礼仪
- 2.为什么要学习礼仪

第四部分：职业形象塑造

- 1.形象的重要性
- 2.仪容
- 3.仪表
 - 1) 场合着装
 - 2) 商务女性“形象魅力”—塑造典雅、大方的商务形象
 - 商务套裙—专业性、权威感的象征
 - 商务衬衫—优雅感的魅力体现
 - 商务形象配饰—“恰到好处”的搭配
 - 商务化妆发型—“妆”出品位，“造”出我型
 - 3) 商务男性“形象魅力”—打造尊贵、优雅、信赖的商务形象
 - 商务西装—尊贵 优雅的开场白
 - 商务衬衫—高贵感的经典体现
 - 商务领带—男人唯一表达自我的工具
 - 商务西装、衬衫、领带的搭配技巧
 - 商务配饰—商务形象的加分器
- 4.仪态

- 1) 目光礼
- 2) 微笑
- 3) 标准站姿
- 4) 标准坐姿
- 5) 标准行姿
- 6) 标准蹲姿

第五部分：会见礼仪

- 1.见面礼
- 2.鞠躬礼
- 3.握手礼仪
- 4.名片礼仪
- 5.介绍礼仪
- 6.拜访礼仪
- 7.位次礼仪

第六部分：接待礼仪

- 1.手势训练
- 2.迎接礼仪
- 3.引领礼仪—走廊、楼梯、电梯
- 4.乘车礼仪
- 5.敬奉饮品礼仪
- 6.会议礼仪

第七部分：电话礼仪

1.固定电话礼仪

2.手机使用礼仪

第八部分：餐桌礼仪

1.赴宴礼仪

2.中餐礼仪

3.西餐礼仪

4.日本料理礼仪

5.自助餐礼仪

6.品酒礼仪

7.喝咖啡礼仪

第九部分：有效沟通技巧

1.语言沟通的作用

1) 什么是沟通

2) 沟通的重要性

2.沟通的过程—沟通，要从“心”开始

1) 沟通的基本问题是心态

2) 沟通的基本原理是关心

3) 沟通的基本要求是主动

3.三个沟通步骤

4.沟通的态度

5.非语言沟通的技巧

1) 非语言沟通之形象

2) 非语言沟通之肢体语言

3) 非语言沟通之语音语调

6.语言沟通的障碍，如何解决沟通存在的难题

1) 沟通存在哪些障碍

2) 沟通的漏斗

7.有效沟通的七大技巧

1) 沟通中“说”的技巧，赢得听众的演讲技巧

2) 沟通中“听”的技巧，有效捕捉信息的方法

3) 沟通中“问”的艺术，提升你的说服力

4) 沟通中有效给与反馈的技巧

5) 沟通中“赞美”的魅力

6) 沟通中“感谢”的力量

7) 同理心沟通，增强自我认同感

8.如何做好上行沟通 下行沟通与平行沟通

1) 管理好上级的沟通技巧

2) 管理好同事的沟通技巧

3) 管理好下级的沟通技巧

第十部分：整体情景模拟演练