

# 新晋员工职业化训练

## 一、课程目标

☆ 帮助新晋员工克服各种各样的焦虑、疑惑、自大、自卑甚至恐惧的心理，树立职业化形象，从而轻松地投入到工作中，尽早进入状态，为公司提供高效服务。

## 三、课程收益

在课程结束时，学员将能够：

- ☆ 认识职场，了解职业化的含义；
- ☆ 帮助新人迅速适应新的环境，与企业融为一体；
- ☆ 消除新人消极心理，树立起职业人士的积极心态；
- ☆ 学会以职业的角度思考，以科学的方式工作；
- ☆ 掌握改善职场人际关系的技巧；
- ☆ 掌握沟通、演讲以及会议管理技巧；
- ☆ 熟悉商务礼仪，学会如何保持专业形象；
- ☆ 学习时间管理，提高工作绩效；
- ☆ 掌握缓解压力的技巧；保持良好的工作状态。

## 四、课程时间及对象：

☆ 课程时间为1天（6小时）

☆ 授课对象：刚从学校毕业的"企业新人"、从别的企业转职过来的"新晋人员"、希望提升自身"职业化"水准的本企业员工

## 五、培训形式

- ☆ 互动：采用了互动培训方式，生动活泼。
- ☆ 解密：首次提供了培训行业大量的练习、游戏、案例等秘诀。

## 六、课程大纲

**模块 1：积极的心态**

- ☆ 您具备追求成功人生的心态吗？
- ☆ 四个信念：
- ☆ 我有必定成功公式
- ☆ 过去不等于未来
- ☆ 做事先做人
- ☆ 是的，我准备好了

## 模块 2：认识企业

- ☆ 企业是什么
- ☆ 企业的组织
- ☆ 工作场所是什么
- ☆ 您作为新进人员的自觉

## 模块 3：科学的工作方法

- ☆ PDCA 工作法
- ☆ 如何用甘特表做计划
- ☆ 团队工作方法
- ☆ 了解您在团队中的职责
- ☆ 职责分析表和期望值分析表

## 模块 4：如何完成你的工作

- ☆ 接受命令的三个步骤
- ☆ 解决问题的九个步骤
- ☆ 企业新人工作的基本守则

## 模块 5：企业内的人际关系

- ☆ 与同事相处之道
- ☆ 与上司相处之道
- ☆ 与下属相处之道
- ☆ 案例分析：慧的烦恼

## 模块 6：有效的会议

- ☆ 做好会议前的准备工作
- ☆ 有效地进行会议
- ☆ 做好会议后的追踪工作

## 模块 7：商务演讲技巧

- ☆ 演讲事前的准备工作
- ☆ 演讲内容和结构
- ☆ 演讲环境
- ☆ 如何消除紧张情绪
- ☆ 声音、语言和身体语言