

# 新员工成长必修课

## 课程前言

职场是人生的新起点，其复杂程度远高于家庭和学校，因此为刚刚跨进企业的新员工提供帮助和辅导，是企业的责任。本课程通过职业心态、职场形象礼仪、职业规划、时间管理和基本沟通技巧的学习，强化学员的职业素养，以实现其快速成长。

## 课程收益

- 收益 1：企业各级人员能认识到职业素养的重要性，树立职业素养意识；
- 收益 2：掌握企业员工必备职业素养的内涵，为员工自我管理和自身建设提供参考标准；
- 收益 3：掌握个人职业形象打造、礼仪的基本要求；
- 收益 4：掌握基本的沟通技巧和时间管理的基本原则；
- 收益 5：掌握职业定位的基本逻辑和方法；

**课程时间：**1天（6小时） pm9：00—12：00 pm14：00-17：00

**课程对象：**企业新入职员工

**培训形式：**教案讲授、案例分析、小组讨论、影片欣赏等

## 课程大纲

### 单元一：认识职场

#### 1.理想与现实

- (1) 理想中的工作
- (2) 现实中的工作

#### 2.学校与职场的区别

- (1) 你掏钱 VS 付你钱
- (2) 有人教 VS 自己学
- (3) 闷头做事 VS 能干会说
- (4) 注重苦劳 VS 聚焦功劳
- (5) 和喜欢的人做朋友 VS 和讨厌的人做朋友
- (6) 有退路 VS 没退路

### 单元二：树立职业心态

#### 1.职业素养的概念

- 2.自信
- 3.主动
- 4.敬业
- 5.忠诚
- 6.纪律性
- 7.合作精神

### **单元三：打造职业形象**

#### 1.职业形象的价值

#### 2.形象管理

##### (1) 仪态

###### 1) 站姿

###### 2) 坐姿

###### 3) 微笑

###### 4) 眼神

##### (2) 仪表

###### 1) 头发

###### 2) 面容

###### 3) 着装

#### 3.职场礼仪

##### (1) 称呼礼仪

##### (2) 握手礼仪

##### (3) 介绍礼仪

### **单元四：锻炼沟通能力**

#### 1.沟通概述

##### (1) 沟通在职场中的重要性

##### (2) 高效沟通三原则

###### 1) 谈行为，不谈个性

###### 2) 明确沟通

###### 3) 积极聆听

#### 2.常用7大措辞技巧

##### (1) 投其所好

##### (2) 做其所恶

##### (3) 选择的自由

##### (4) 被认可欲

##### (5) 非你不可

##### (6) 团队化

##### (7) 感谢

### **单元五：高效时间管理**

#### 1.时间管理的本质

#### 2.时间管理的误区

#### 3.时间管理的基本原则

#### 4.案例分析

### **单元六：构建职业发展路径**

#### 1.自我认知和职业定位

##### (1) 职业规划的概念和作用

##### (2) 霍兰德职业兴趣量表应用

(3) 霍兰德职业兴趣测量表解读

(4) 职业定位的原则

2.性格在职业选择中的重要性