

新员工职业技能提升

培训对象：

企业新入职员工

课程背景：

在职场中，我们都希望成为团队中的卓越者，但为何不同的人职业轨迹是如此的不同呢？有的人一步一步实现自己的职业目标和梦想，有的人却在一步一步的偏离自己的初衷。其原因何在呢？

职业是人生事业的大舞台，有人做导演，有人做演员；有人做主角，有人做配角；有人在前台，有人在后台。我们扮演的角色不同，但都在这舞台上演绎着自己的职业人生。

本课程从新员工入职当中的必备职业技能——向上沟通中的书面公文汇报规范，与常用办公软件 PPT 操作技巧等职场员工必备技能进行实操类的技巧培训，让新入职员工在日常工作中与上级沟通工作中做的规范与协作顺畅。

课程的目标：

1. 熟练掌握常用公文的写作技巧
2. 熟练掌握公文写作的构思与行文方法
3. 有效提升借助公文来办理公务的能力
4. 学会聪明的使用 PPT，掌握汇报工具的亮点，发挥技巧提高认同。

课程时间：6H

课程大纲：

第一讲：公务文书的前世与今生

一、思考：为什么在职场当中我们要学习掌握公文写作知识？

二、案例：古代作为一国之君喜欢什么样的下级沟通？

三、案例：三位历史时期的将帅之才的不同职业结局？

1.三国时期诸葛亮“前后出师表”聊驭上之道：

2.南宋著名将领-岳飞死的冤吗？为何治世能臣死于自己组织：

3.积极的韧性，消极的冲动——从曾国藩屡败屡战中学习。

四、公文文书的定义：

1.公务文书的广义定义：

2.公务文书的狭义定义；

五、公务文书的各种类型：

1.党的机关 14 种公文

2.行政机关 13 种公文

3.商务公文：企业常见公文

六、公文写作的特点：

七、公文写作的作用：

八、公文写作的分类：

第二讲：公文写作的基本要素

一、遵守公文格式：

1. 规范公文格式

2.美化公文板式

二、选择恰当文种：

1.上行文包含文种

2.下行文包含文种

3.平行文包含文种

三、逻辑结构合理——层次五要素

四、掌握公务文书语言特点

常见公文术语

第三讲：公文写作的文面规则

一、排版格式依据：

二、排版格式要求：

三、文面结构与要素

四、排版格式要求

第四讲：职场常用公文写作规范（一）

一、通知文种的撰写规范与技巧：

1.通知概述

2.通知种类

3.通知特点

4.通知写作要点

5.案例讲解与练习

二、纪要文种的撰写规范与技巧：

1.会议纪要用途

2.会议纪要分类

3.案例讲解

三、请示文种的撰写规范与技巧：

1.请示概述

2.请示种类

3.请示特点

4.请示写作要点

5.案例讲解与练习

第五讲：PPT 报告重点突出与多媒体处理

PPT 不是 Word 搬家！Word VS PPT？

一、专业 PPT，必从模板开始

1、如何识别模板——网上免费 VS 网上收费

2、有 ppt，加个或换个主题，怎么办？

3、使用母版对 PPT 进行整体规划

4、使用母版实现 PPT 快速修改

5、使用母版设置 PPT 调色盘

6、不会做母版，谈不上 PPT 设计

7、母版——PPT 专业性的核心

二、文不如表 表不如图

(一) PPT 的文字使用规范与技巧

1.字体的选择

2.字号的选择

3.文字的要点化与段落化

4.滚动文本框的制作

5.如何做超链接没有横线，方便美观。

(二) 图表功能，熠熠生辉

1.根据数据展示的要求选择最合适的图表---- 柱状图、折线图、饼状图

2.SmartArt 的超级运用----使用 Smart Art 工具，将抽象概念可视化、运用 SmartArt 开始丰富的 ppt 展示

3.图形图片处理与运用，PPT 美化的核心

4.PPT 的图片处理技巧——裁剪、变色、去水印、去背景技巧等，美观和谐方能物尽其用

5.PPT 美化工具使用——美化大师

6.wps 金山软件特殊 ppt 功能使用

7.ppt 视频插入与视频裁剪、格式转换

三、让 PPT 变成多媒体展示——办公多媒体处理技巧

1.工作汇报中需要各类图片如何找到并处理成自己需要的风格

2.图片处理中软件应用

3.视频下载与剪辑形成自己的媒体展示

(1) 手机录制视频的剪辑与排版处理

(2) 网络视频资源的寻找与下载

(3) 网络视频的格式调整与重新编辑。

特别说明：本课程内容为通常版本。在正式合作之前，会在授课前与企业相关

人员做进一步沟通。根据学员和需求分析，调整成最符合企业实际情况之课程

内容。