

新员工培训：从校园到职场的“六项心法”

课程背景：

江山代有人才出，新员工，既是企业的新鲜血液，也是企业的未来栋梁！

但是，初涉江湖的职场菜鸟，如何快速完成从学生到员工的转变，成为有愿景，有冲劲，有执行力，有想象力的好员工？

本课程可以帮到你。

本课程将从团队意识、职业心态、职业规范、职业技能、职业关系、职业规划等六个角度，帮助新员工从内到外，迅速完成从职场小白到职场能手的跨越。

课程收益：

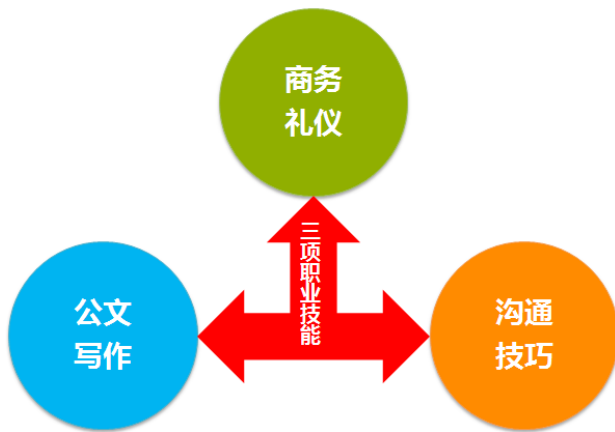
1、认识团队里的“九种人”



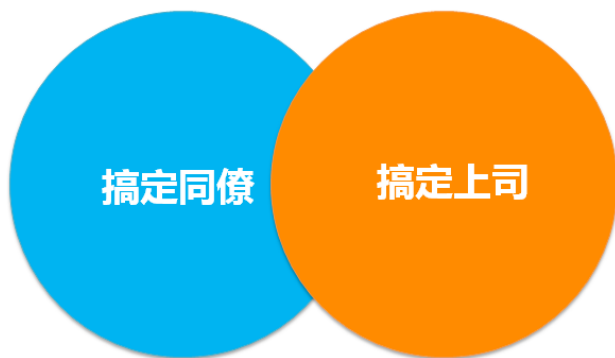
2、掌握调整心态的“八项工具”



3、学会职场必须的“三项技能”



4、搞定最重要的“两类关系”



课程时间：1-2天，6小时/天
授课对象：新员工

课程大纲

第一讲：课程导入——漂亮转型

1. 校园人与企业人有何不同之处？
2. 认识我们的企业
3. 为企业创造价值的同时，创造自己的个人价值

第二讲：你不是一个人在战斗

一、团队的定义与特征

二、了解团队文化

三、了解团队成员

1. 你是哪种人——团队里有“九种人”
2. 你有啥价值——个人与团队的关系
3. 你该怎么做——快速融入团队
 - 1) 合作与提升：利益链与“合作点”；共赢与共享；欣赏与互补
 - 2) 三式实用招：认同企业价值观；获得信任；善于协作

第三讲：你得有强大的内心

一、期望值管理

1. 本人——正视缺点和不足设法改进，超越自己

2. 本事——学到的知识、具备的技能、累积的经验
3. 本分——“一室不扫，何以扫天下”

二、压力管理

1. 压力的来源与压力管理
2. 如何缓解压力
 - 1) 缓解与上司的压力
 - 2) 缓解与同事的压力
 - 3) 缓解与客户的压力
 - 4) 缓解高强度工作上的压力
3. 压力管理的其他方法

三、调整心态的 8 个工具

1. 改变态度
2. 学会享受过程
3. 活在当下
4. 树立信心
5. 学会感恩
6. 心理暗示
7. 控制情绪
8. 能屈能伸

第四讲：你该懂的一些规矩

一、企业的规章制度

1. 遵守劳动纪律
2. 遵循工作流程
3. 严守组织纪律

二、提升责任感

1. 弄懂你的岗位职责
2. 责任感的定义及其重要性
3. 责任感和两件事情有关

案例：责任与使命

三、防范职业风险

1. 常见的职业风险
2. 对职业生涯的影响
3. 如何规避风险

第五讲：你要会的基本技能

一、商务礼仪

1. 礼仪的缘起
2. 商务礼仪的种类
3. 你的形象值千金
 - 1) 仪容仪表
 - 2) 着装规范
 - 3) 形体仪态规范
 - 4) 商务语言规范

二、公文写作

1. 最常见的三种公文格式
 - 1) 通知
 - 2) 请示
 - 3) 函件
2. 最常用的邮件格式
 - 1) 事务安排
 - 2) 进度通报
 - 3) 数据收集
 - 4) 商务往来

三、沟通的技巧

1. 沟通的定义与作用
2. 实用沟通技巧
 - 1) 基本要求：基于事实；态度真诚；符合逻辑
 - 2) 进阶要求：学会讲故事；将冲突化为机会

第六讲：你须了解的职场关系

一、如何搞定你的上司？

1. 跟上司保持良好沟通的意义
2. 基本要求：
 - 1) 要主动
 - 2) 懂细节
 - 3) 有亮点
 - 4) 别废话
3. 进阶要求：
 - 1) 读懂上司的体态语言
 - 2) 考虑上司关注的方向
 - 3) 凡事比上司多想一步

4) 汇报前准备多套方案

4. 对上沟通的禁忌：

1) 贸然作答

2) 隐瞒真相

3) 处处请示

4) 忌擅作主

二、如何处好你的同事？

1. 与同事保持良好关系的意义

2. 与同事保持良好关系的方法

1) 责人先责己：顾及同事面子

2) 赞己先赞人：领导会懂你的

3) 凡事留三分：能助人处且助人、得饶人处且饶人

4) 切莫撕破脸：用业绩应对攻击

第七讲：做好你的职业规划

1. 定向，树立正确的目标和价值观

2. 定位，确定未来成就的基点

3. 审视自我，迅速行动

第八讲：课程收尾

1. 回顾课程

2. 答疑解惑

3. 动笔宣言

4. 合影道别