

《新员工角色定位与转变及职场礼仪》

【课程收益】

- ◆帮助职场员工认识自我、适应企业。
 - ◆使员工保持良好的工作心态、对工作充满激情、传递正能量。
 - ◆通过培训使学员掌握职场的沟通技巧、礼仪规范，改善自身形象，提升企业品牌。
 - ◆提升学员团队意识，加强团队间协作，凝聚团队精神，和谐融入职场。
- 本课程从商务礼仪的不同角度、不同层面、不同内容进行综合训练，让学员明白职场交往规则和规矩的培训内容；
- 帮助学员掌握仪容仪表，行为举止礼仪，言语沟通等商务礼仪；
- 通过培训让学员真正成为一名知礼懂礼之人，实现个人和企业，从形象到素质的全面提升。

【课程收益】

新入职员工，由于对工作环境的改变及职业前景的不确定性，往往使其工作态度和情绪受到负面影响。

这些不良心态和情绪会给工作造成一系列的问题，比如：工作时冷漠态度和消极执行、及不良情绪导致的沟通障碍甚至服务事件等。如不及时消弭，长期积累，这些问题将对服务质量、企业形象，乃至企业利益造成巨大损失。

如何使新员工在工作中培养良好的心态、树立积极的工作态度、保持良好的工作情绪，以维护进而增长企业利益，对企业来说都显得尤为重要。对员工而言，拥有良好而积极的心态和情绪，将是迅速超出同济，奠定自我岗位基础，乃至快速实现提升的不二法门。

【课程对象】 企业新员工

【课程时间】 1天

【课程说明】 本课程采用案例+讲授+互动的授课形式，使学员轻松完成培训内容。

【课程大纲】

新员工角色定位与转变

模块一：新员工角色定位与转变

- 1、环境的转变
- 2、角色的定位
 - 校园对职场
 - 天之骄子对职场新人
- 3、适应职场的关键转变
- 4、职业人的分类
 - 你想成为哪种人？
- 5、新人误区
 - 惯性思维
 - 眼高手低
 - 不懂装懂

模块二：如何应对职场挫折

- 1、度过蘑菇期
 - 蘑菇期管理定律
- 2、正确对待挫折
 - 摆正心态
 - 适当宣泄
 - 学会倾诉
 - 客观冷静的分析
 - 寻求解决之道
 - 做最坏的打算
- 3、放低自己
- 4、正确对待压力
 - 常见的压力表现
 - 现场压力测试
 - 如何对待压力
 - 如何寻找工作乐趣
- 5、情绪的正确认知

- 什么是情绪
- 常见的错误情绪认知
- 情绪对于人生的意义
- 健康与情绪的关系
- 心态与情绪的关系

6、影响心态的元素

- 外部因素
- 内部因素

7、平衡心态的技巧

- 由内而变
- 由外而观

模块三：职场心态修炼

1、自我价值认知

- 职场自信建立的方式
- 爱与感恩
- 学会尊重自己的情绪

2、思维形态的认知

- 常见的思维模式
- 如何改变不良思维模式
- 积极思维模式的培养方法

3、心灵的整体认知

4、找寻快乐

职场礼仪

模块一：礼仪的概述

- 礼仪的五大类别及应用场合
- 学习运用礼仪提升企业品牌和个人形象

模块二：仪容仪表仪态礼仪——培养亲和力的技艺，锻造完美职业形象，加强风度修养

- 第一印象是什么？在人际交往中如何给自己加分？
- 职场仪容要求及禁忌
 - 职场女士妆容要求及禁忌
 - 职场男士妆容要求及禁忌

- 职场着装的原则与穿戴技巧
 - 常见职场着装误区
 - 规范职场着装女士篇（衣服、袜子、鞋、饰物）
 - 规范职场着装男士篇（衣服、袜子、鞋、饰物）
- 职场仪态规范及禁忌
 - 面部表情的合理运用
 - 三步打造规范“站、坐、走、手势”（你做我看+你我同做+你做我验）

模块三：职场往来礼仪

- 称谓礼仪
- 问候礼仪
- 介绍礼仪
- 名片礼仪
- 握手礼仪
- 位次礼仪——小座位，大学问
 - 行进位次
 - 电梯位次
 - 会议位次
 - 乘车位次
 - 宴请位次

模块四：职场交谈礼仪——提升人际关系沟通技巧，增强个人语言亲和力，和谐商务交往人际关系

- 交谈礼仪
- 电话礼仪

【注】：以上内容可根据具体要求进行调整。