

# 新员工的角色转换与自我管理

## 【课程背景】

在企业运营管理中,职业化几乎存在于各个组织和人际关系中,它不但是企业员工的“缓冲器”和“助力器”,更是制约企业发展的关键性因素,也是提高员工满意度和凝聚力的基础。可在现实工作中,不职业化的表现随处可见,比如:职业化思维缺乏,员工学习意识差,有的问题强调多次却还在出现、制订的计划总是不能按时完成、部分员工的积极性和责任心不高、部门之间不能有效的配合、工作执行时常常情绪化等,因此,企业要想提高员工士气和干劲、消除工作执行时的阻力,缓解工作与人际关系的情绪与压力,就必须进行员工职业化的塑造。

尤其是一些刚刚离开校园的新员工,他们的意识还在从校园到职场的转变中,职业化思维还没有建立起来,职业化态度和技能急需培训。

本课程旨在为企业员工尤其是新员工树立良好的职业心态,提升职业员工职业化水准,培养适合企业发展的优秀员工,通过对学员态度、观念、技能、自我管理、团队精神的培训,提升员工职业素养,提高主观能动性,为企业创造有效的结果,提高企业整体绩效。

## 【培训收益】

- 1、让学员快速转变观念,适应从校园到职场的角色转换。
- 2、让新员工掌握职业化员工六大职业意识,改变员工思维、心态并影响其行动。
- 3、让新员工掌握四大职业技能,加以练习并形成工作习惯及落地行动计划方案。

4、激发学员职业化动力:发自内心的愿力+绝对的意志力

5、通过主题讲解、案例分析和体验式互动等方法的完美结合运用,提升学员的职业化意

识,强化个人学习与个人管理,梳理员工与企业的互促关系,让学员的态度、观念、技能等都有新的提升,进而促进自动自发的

**【培训方式】**讲解分析、角色扮演、拓展活动、观看视频、模拟练习、案例研讨等。

培训全程讲授与互动相结合,注重学员的情景体验,通过案例的分析和讲解,帮助学员对知识和技能进行掌握和运用,让思维定化,让知识和技能落地,帮助企业解决实际问题。

**【培训时间】** 1天(视企业情况而定,授课内容及方式有所调整)

**【培训对象】** 公司基层员工、入职新员工等

**【培训大纲】**

## 第一章:新员工的角色认知

### 1、为什么要从“学校人“向”职场人“进行角色转换？

- 1) 什么是学校人以及什么是职场人？
- 2) 角色转换：工作者与学生的区别
- 3) “学校人“和”职场人“的区别是什么？
- 4) 做一个有方向的职业人：正确理解企业要求
- 5) 为什么要及时进行角色的转变？
- 6) 区分“不适合“与”不适应“，避开”离职陷阱“
- 7) “学校人“向”职场人“的三重转变。

8) 做一个成功的生涯管理者：不同阶段的职业发展策略

## **2、了解企业 and 岗位是做好角色转换的首要责任**

1. 为什么要对企业和岗位有所了解

2. 了解企业的四大方面，帮你成为企业人

1) 了解企业文化，为迅速融入企业奠定基础

2) 了解公司的发展历程及经营策略等具体情况

3) 了解公司的相关制度和政策

4) 了解员工福利

## **3. 了解部门的三个维度，助你成为部门人**

1) 了解部门领导

2) 了解部门职能

3) 了解部门文化

## **4. 清楚自己的岗位职责，助你做好岗位能人**

1) 容易出现的职场问题

a) 角色转换不清晰

b) 能力需求不清晰

c) 自我需求不清晰

d) 岗位要求不清晰

e) 能力优势不清晰

f) 岗位回馈不清晰

2) 职能能力提升之能力

a) 看清努力的方向

b) 踏实工作不挑活

c) 认真仔细不倦怠

d) 一专多能零缺陷

小组互动：员工现场练习/制定能力提升计划和主动沟通计划

公式：职业收益=钱+发展空间+情感

## 第二章:职业化员工职业意识修炼

1、学习意识:学习是职场永不变的主题

1) 为什么要学习?

2) 保持空杯、持续学习,自我挑战

3) 个人知识技能体系

4) 如何快速成为职场人?

2、主动意识:主动是职场成功的前提

1) 主动的表现有哪些?

2) 三个法则克服拖延症

3、执行意识:执行是职场成功的基础

1) 执行与执行力

2) 执行力原则

3) 执行力成功方程式

4、责任意识:勇于承担责任才能承担更大的责任

(1)高度负责四层次

a) 为自己负责

b) 为家人负责

c) 为公司负责

d) 为社会负责

(2)从自身找原因才是成长的开始

a) 不要把“皮球”踢给别人

b) 不要把“猴子”送给老板

(3)为自己工作,把公司的事当成自己的事

5、品牌意识:卖产品之前得先卖自己

职业人品牌修炼四步骤

1) 定位

2) 包装

3) 推广

4) 维护

6、团队意识:团队永远大于个人

团队的双赢意识

### 第三章:新员工的自我管理

#### 1、 时间管理

(1)时间价值核算

(2)个人时间管理

a) 碎片时间

b) 生活习惯

(3)工作时间管理

时间管理四象限

要事第一

有效时间管理的好习惯

#### 2、 目标管理

(1)目标制定

a) 目标制定的 SMART 原则

b) 目标的图示化规律

c) 目标的共享规律

(2)计划制定

a) 5W2H 原则

b) 目标、方法、资源原则

(3)正确执行

### **3、职场基础礼仪**

(1)职场形象

a) 仪容

b) 仪表

c) 仪态

(2)办公室礼仪

(3)拜访礼仪

(4)见面及会客礼仪

(5)宴请礼仪

### **第四章:激发职业化动力**

1. 你究竟在为谁工作

2. 你到底应该如何工作

3. 我们和公司是什么样的关系

4. 认识和理解我们的老板与领导

5. 如何看待工作中的问题，困难与挫折

6. 如何看待工作中与人生中的机会

7. 如何看待工作中的付出，我们要如何付出

8. 认识公平法则与因果法则

9. 认识企业的成本，节约是你难得的财富

10. 认识企业的效率，如何提高效率