

新晋员工职业素养培训课程大纲

第一节 心态篇

- 一、积极的心态
- 二、学习的心态
- 三、宽容的心态
- 四、自律的心态
- 五、平常心态

第二节 行动篇

一、认识企业

- (一) 企业的本质
- (二) 企业组织的目的
- (三) 组织的内涵
- (四) 一个能发挥效能的组织特性
- (五) 工作场所是什么
- (六) 您做为新进人员的自觉

二、正确的工作方式与了解您职务

- (一) 正确的工作方式
- (二) 了解您的职务

三、如何开展您工作

- (一) 如何接受任务
- (二) 如何面对解决问题

1、明确的目标

2、正确的方法

3、团队的协作

4、积极的行动

- (三) 如何汇报工作

第三节 技能篇

一、企业内人际关系的技巧

(一)理解企业人际关系的含义

- (二) 如何赢得合作的人际关系
- (三) 赢得合作的谈话技巧
- (四) 与上司的相处之道

二、有效沟通的技巧

- (一) 沟通的定义
- (二) 沟通的过程
- (三) 沟通的六大要素
- (四) 有效沟通的要诀
- (五) 语言使用原则
- (六) 身体语言比语言更可信
- (七) 积极的聆听者

三、时间管理的技巧

- (一) 时间的概念
- (二) 时间的三大杀手
- (三) 时间管理的陷阱

(四) 如何跨越时间陷阱

(五) 时间管理矩阵图

(六) 时间管理的工具

四、会议的技巧

第四部分 礼仪篇

一、职业形象一

(一) 男士西装选择的技巧

(二) 穿西装的七原则

(三) 男士仪容七大自然照

(四) 男士仪表七大自然照二、职业形象二

(一) 化妆

(二) 女士仪容七大自然照

(三) 女士服饰规范(仪表)

(四) 女士仪表七大自然照

三、职业礼仪

(一) 站姿

(二) 坐姿

(三) 介绍