

赋能职场新势力-新员工综合能提升

课程背景：

企业培训从新员工开始，每年的校招与社招给企业带来了新鲜的血液和新的希望，一块铁，可以锯融消损，也可以百炼成钢。对于企业系统而言，每年引进的新员工，就是一块这样的铁。是让他锯融消损还是炼成一块好钢？相信企业更希望引进的是好钢，让其成为企业发展的希望和顶梁柱。新员工培训直接决定了新员工进入企业后的具体表现。所以新员工培训是员工成长的绝佳时机，也是企业培训关键时期，对于任何一家企业来说都是一项重中之重的工作，不容忽视。

新人初入职场，急切需要企业帮助他们完成角色转变，调整心态，加速成长，使他们更好地适应当前工作岗位，发挥自我才能，快速满足企业发展的需要。

本课程帮助员工从必备的职场商务礼仪、执行力提升、沟通技巧、高效时间管理、向上汇报、表达技巧、压力管理与自我调节等方面进行全面提升，提高新员工综合素质与能力，更好的融入并胜任工作岗位，满足企业用人与人才培养需求。

课程收益：

- 掌握职场商务礼仪的规范与技巧
- 掌握职场高效执行力提升的方法
- 掌握职场向上沟通与平级沟通的策略
- 掌握时间管理的加减乘除法则
- 掌握向上汇报与表达的技巧

● 学会管理压力与自我调节

课程方式：课堂讲授+小组研讨+互动游戏+案例分析+情景训练

课程时间：1天

课程对象：各企事业新员工或骨干

课程大纲

第一讲：新员工职场实用商务礼仪

一、职场魅力形象理论

- 1、什么样的人容易脱颖而出？
- 2、印象管理：首轮效应定输赢
- 3、魅力形象 55387 定律

二、职场魅力形象礼仪

- 1、男士场合着装礼仪
- 2、女性成功着装要点
- 3、着装的 TPO 原则
- 4、职场着装的禁忌

三、高品质仪谈四部曲——「嗯啊哇咦」

- 1、“嗯”-- 巧认同，缓解对方焦虑情绪
- 2、“啊”-- 巧模仿，让对方深度认可你。
- 3、“哇”-- 巧赞美，让爸爸爱上做饭。
- 4、“咦”-- 巧提问，让孩子畅谈心声

四、如何得体地商务会面？

- 1、谦己尊她：你应该掌握的称谓奥秘
- 2、介绍礼仪："领导为尊"的正确执行模式
- 3、收取名片后的结交技巧

第二讲：新员工职场高效执行力

一、高效执行力的认知

- 1、什么是执行力
- 2、为什么需要执行力

小组讨论：高执行力人士和低执行力人士的特质

二、高效执行力 KASH 模型

- 1、职场发展的螺旋通道模型
- 2、如何获得职场晋升晋级

公式：职场晋升晋级的公式

工具：能力意愿二维矩阵

- 3、KASH 模型解读

三、高效执行力提升

- 1、能力与态度的基本认知
- 2、积极主动 VS 消极被动
- 3、消极思想的三种决定论

练习：变被动为主动

- 4、执行力的 8 字方针：
- 5、执行力的 16 字原则

6、执行力的24字战略

7、执行力的48字真经

第三讲：新员工职场有效沟通

一、沟通的基本认知

1、沟通的基本认知

2、“沟与通”之间

3、为何“沟而不通”

二、如何向上沟通

1、与上级沟通的常见障碍

2、与上级沟通的四种形式与方法

三、如何平行沟通

1、与平级沟通的常见障碍

2、平级沟通的三种方式——退缩方式、侵略方式、积极方式

3、平级沟通的方法

第四讲：新员工职场时间管理

一、正确认知时间的价值

1、时间的重要性

2、时间的定义与特性

3、认识时间的价值

二、时间管理——加法运算

1、暗时间

2、心流时间

三、时间管理——减法运算

- 1、拒绝无效社交
- 2、摆脱手机毒瘤
- 3、减少任务之间的切换时间

四、时间管理——乘法运算

- 1、巧妙利用复时间
- 2、成功人士如何做时间管理

五、时间管理——除法运算

- 1、增加时间颗粒度
- 2、分解任务，化整为零

第五讲：新员工结构化表达与向上汇报

一、初识别结构化表达

- 1、结构化表达：结构化思维+换位思考
- 2、结构化表达：解决职场沟通难题的良药

二、走进结构化表达

- 1、结构化表达的特点
 - 1) 主题明确——结论先行
 - 2) 逻辑推进——演绎归纳
 - 3) 分类清楚——MECE 原则
 - 4) 以上统下——先果后因
- 2、结构化表达的工具
 - 1) 万能的五步法让你打破恐惧

2) 三段论式推理及其应用

三、书面汇报的技术

1、书面汇报的优点——准备充分

2、书面汇报的写作要点——实事求是、明确重点、换位思考、善待功利

3、汇报的通用技巧

1) 汇报工作说结果

2) 请示工作说方案

3) 总结工作说流程

四、如何做好口头汇报

1、口头汇报前的准备

2、口头汇报的注意事项

3、与领导交谈时要使用敬语

4、让自己的语言更动听

5、改掉不良的说话习惯

6、学会倾听，做领导的好听众

五、聪明人把汇报工作当成展现的机会

1. 如何让人感觉你精明能干

2. 如何给人做事积极的感觉

3. 如何让人感觉你可以信赖

4. 善于汇报，领导才会认可你

第六讲：新员工压力管理与自我调节

一、职场人的压力

1、压力大的表现

2、压力来源分析

讨论：现代职场人压力来自哪儿？

3、人为什么会有压力？

4、压力的两面性

二、如何进行压力管理

1、压力诊断

1) 理清感受

2) 界定压力所在

3) 自我问答

2、压力缓解

1) 启用“解压阀”

2) 学会辩证思维

3) 积极解决问题

4) 改变看法

3、抗压能力提升

1) 工作有计划

2) 做最坏打算

3) 主观幸福感