

《新员工的角色转变与职场礼仪》课程大纲

课程背景

□ 现代社会，随着社会进步及信息化进程，90后00后逐渐成为新生的劳动者，传统的角色转化及职场礼仪理论逐渐与新型社会背景下社会需求脱节，企业面对新型员工的角色转化和职场礼仪的需求没有得到足够的重视，部分企业甚至出现了员工职业化水平不高，员工工作懈怠等行为；目前新员工的角色转变与职场礼仪培训主要是过于重视理论培训，没有考虑到新型员工和社会发展变化的特点，导致企业培训后难以落地实施，不但没有帮助企业解决新员工的角色转变与职场礼仪方面存在的问题，而且也没有针对目前遇到的问题提出可行性的解决方案，而导致企业对新员工的角色转变与职场礼仪越来越不重视。本课程针对目前的社会背景和新时代的特点，汲取了国内外前沿的相关理论，结合当代人的特点和新要求，结合10多年人力资源管理的经验及案例而开发，不但能帮助企业解决新员工角色转变与职场礼仪方面的问题，而且还能帮助员工提升工作效率，增加团队凝聚力，增强员工对企业的忠诚度，减少企业内部沟通协调问题的发生，实用性非常强。

课程目标

- 目标1：掌握新大学生的特点
- 目标2：掌握自我管理的能力
- 目标3：掌握情绪管理能力
- 目标4：掌握创新能力应用
- 目标5：掌握时间管理能力
- 目标6：掌握高效沟通能力
- 目标7：掌握职业礼仪的要求
- 目标8：掌握团队协作能力

课程特色

- **实用性**：结合新业态下的用工场景，运用工具、方法帮助员工重新认识新业态下的新员工角色转变与职场礼仪进行认识，提升学员对相关理论认识的深度和广度；另外通过正反案例讲解提升培训效果，使员工能够在训后立即投入使用；

- **参与性**：培训中讲师将会通过情景演示、头脑风暴、实操演练，互评分析等教学活动，增强学员之间的互动与参与；
- **趣味性**：该课程设计了大量与教学目标相关的游戏及课堂互动相关活动，环环相扣能激发学员兴趣和挑战性。

课程对象

新入职大学生

课程时长

- 3小时

课程大纲

第一章：什么是职业角色

- 1.1 主要内容 1**：新入职大学生的时代特征
- 1.2 主要内容 2**：职业人的特点
- 1.3 主要内容 3**：职业人的一个中心三个基本点
- 1.4 主要内容 4**：职业化人士必备的十六项能力
- 1.5 主要内容 5**：新员工必备的五项能力
- 1.6 主要内容 6**：优秀新员工必备的五项能力
- 1.7 主要内容 7**：卓越新员工必备的五项能力
- 1.8 主要内容 8**：职业化超级竞争力

第二章：自我管理

- 2.1 主要内容 1：自我效能**：
理解自我效能的意义，了解自我效能感提高的方法，商业人格
- 2.2 主要内容 2：心态调整**：
发现自我头脑中的非理性信念，清晰 ABCDEF 方法的操作步骤，善于修正自己，拥有更合理的心态。
- 2.3 主要内容 3：生涯平衡**：
从平衡的角度分析职业生涯发展，设定自我生涯的平衡目标

2.4 主要内容 4：健康管理：

认知对健康维护的规律与方法，制定健康改进计划。

第三章：情绪管理

3.1 主要内容 1：有效理解自己的情商：

认识到情商在职场发展中的重要性，从不同角度思考自己情绪的来源，情商与智商的区别，分析自己某种状态下的情商特征。

3.2 主要内容 2：有效管理自己的情绪：

主动为自己的情绪状态负责，掌握情绪调节的 11 种方法。

3.3 主要内容 3：有效提升自己的情商：

通情、主动、灵活、界线、互惠五中情商的修炼提升。

第四章：创新能力

4.1 主要内容 1：什么是创新能力：

制约创新的因素及创新的过程

4.2 主要内容 2：创新能力的训练：

创造性习惯、跳出框架及创造性思维策略

4.3 主要内容 3：有效问题解决：

六顶思考帽、头脑风暴及创造性问题解决工具。

第五章：时间管理

5.1 主要内容 1：时间之谜：

认识时间，了解自己时间管理的现状

5.2 主要内容 2：以终为始：

发现你的人生目标，目标的分解

5.3 主要内容 3：岁月留痕：

如何利用时间，了解自我时间的使用现状并从分析到改变。

5.4 主要内容 4：要事第一：

制定自我的日程安排，日程安排原则和如何制定

5.5 主要内容 5：时间大盗：

有效利用时间的技巧，拖延、不会拒绝、处理干扰、电子邮件、消遣行为：

第六章：有效沟通

6.1 主要内容 1：沟通的本质：

乔哈里视窗理论、沟通的重要性

6.2 主要内容 2：积极倾听：

倾听的作用、层次、障碍、技巧，善于提问的方法

6.3 主要内容 3：有效表达：

非语言表达、语言表达、沟通表达训练

6.4 主要内容 4：书面沟通：

写作能力、高效阅读

第七章：职业礼仪

7.1 主要内容 1：职业礼仪：

礼仪的核心、印象管理

7.2 主要内容 2：个人形象礼仪：

仪容仪表、着装礼仪

7.3 主要内容 3：见面礼仪：

称呼与介绍、握手、名片的礼仪标准

7.4 主要内容 4：日常办公礼仪：

办公室礼仪、电话礼仪

7.5 主要内容 5：楼梯礼仪、餐饮礼仪、礼品馈赠礼仪

7.6 主要内容 6：重要接待礼仪策划方法及要点

第八章：团队合作

8.1 主要内容 1：从群体到团队：

理解团队的内涵、要素和价值。

8.2 主要内容 2：高效团队：

高效团队的特征、个人能力在团队中的作用。

8.3 主要内容 3：团队建设：

团队规范化的五大标准，如何评估团队的有效性

8.4 主要内容 4：团队执行系统：

团队冲突管理、执行系统的建立、团队创新系统的构建

总结与回顾