

## 新员工培训课程列表

宽学新员工职业化素养课程包涵盖新员工必须掌握的 19 项能力共计 274 个课件,帮助新员工更快适应公司、更快建立归属感、更快加强同事关系、更快提高问题解决能力,从而使其迅速投入工作、高效完成任务!

宽学新员工职业化素养课程的使用建议:

建议一:您可以直接在企业大学内,将这些课程打包成学习计划让新员工在线自修;

建议二:下载这些课程对应的培训模板,稍作编辑打印成新员工培训手册,让新员工自修;

建议三:下载这些课程对应的培训模板,稍作编辑打印成新员工培训教案,组织新员工集体研讨。

新员工职业化素养在线课程包详细课件列表如下:

1、问题解决能力	如何提高问题分析能力	如何确定问题根源
		如何理性分析问题
		如何群策群力分析问题
	如何开展头脑风暴	如何进行头脑风暴前的准备
		如何进行头脑风暴现场控制
	如何解决工作问题	如何有效组织工作,来应对工作难题
		如何采用转移法,来解决工作问题
		如何通过思维能力提升,来解决工作问题
	如何解决思想问题	如何通过自我激励解决思想问题
		如何通过自我疏导解决思想问题
如何正确借助外部力量解决思想问题		
2、沟通能力提升	如何与不同性格的人沟通	如何与理智型性格的人沟通
		如何与怯懦型性格的人沟通
		如何与观望型性格的人沟通
		如何与艺术型性格的人沟通
	如何与上级沟通	什么样的时间和地点适合与上级沟通
		被上司批评,能反驳吗
		在沟通时也能体现你的能力吗
	如何与同级沟通	如何在同级沟通中体现尊重
		如何规避同级沟通的禁忌
		如何让同级乐于和你沟通
	如何与下属沟通	如何注意对下沟通的顺序
		如何在对下沟通时做好批评
		如何在对下沟通时做对鼓励
	如何成为沟通高手	有效表达,清晰感知
		心灵对接,理解万岁

		沟通的“内功”与“外力”
	职场沟通力提升	如何有效提问
		如何打动他人
		如何主动倾听
		如何智慧应答
		如何消除抗拒和拉近关系
		如何做好沟通中的冲突管理
3、说服能力提升	如何提高语言说服力	如何通过适时引用数据提高说服力
		如何通过有序发问提高说服力
		如何通过摆事实提高说服力
	如何提高肢体语言的说服力	如何运用肢体语言“示好”
		如何做好细微之处的肢体语言
		在说服别人时，肢体语言该咋样
4、工作效率改善能力	如何通过资源分配提高工作效率	如何合理分配时间资源提高工作效率
		如何合理调动团队资源提高工作效率
		如何合理利用公共资源提高工作效率
	如何通过工作技能提升改善效率	努力学习就能提高工作效率吗
		埋头苦干，效率就高吗
		如何运用考核来改善工作效率
	如何有效地记笔记	如何明确记笔记的目的
如何在笔记中快速记下重要内容		
如何充分发挥笔记的效用		
5、个人执行力提升	如何培养执行习惯	如何按领导真实意图执行
		如何控制整个执行进度
		如何在执行时获得有力支持
	如何培养执行态度	如何做到灵活执行
		如何做到果断执行
		如何平衡执行的速度和效果
	如何提升个人执行效果	如何使执行结果达到预期目标
		如何使用二八法则提高执行效果
	1小时解决执行力认知	什么是执行力？
		为什么没动力？
如何设定工作目标？		
如何学习工作方法？		
如何控制情绪压力？		
6、时间管理能力	如何合理分配时间	如何减少琐碎时间的浪费
		如何制定合理的时间分配计划
		如何做好时间分配计划的监控调整
	如何养成良好工作习惯	如何减少事关工作效率的“无关”事项
		如何整理办公桌提高工作效率
		如何透过意志磨练养成良好工作习惯
	如何养成良好的生活习惯	如何养成良好的起居习惯
如何避免不良习惯的干扰		

		如何养成良好的晨间作息	
	如何有效安排工作	如何明确工作安排的重点 如何基于工作真正需要去安排工作	
	如何跨越时间陷阱	如何跨越“天天开会”的时间陷阱 如何跨越应答交际的时间陷阱	
	如何运用四代时间管理原则	如何认知时间管理 如何运用备忘录管理时间 如何运用时间安排表管理时间 如何运用优先顺序管理时间 如何运用“自然罗盘”管理时间	
7、压力与情绪管理能力	如何应对工作压力	如何通过心理调整来缓解工作压力 如何通过行为调整来减轻工作压力 如何通过生理调整来排除工作压力	
		如何应对生活压力	如何应对情感上的压力 如何应对物质上的压力 如何应对性格缺陷所带来的压力
			如何保持心态健康
	如何提高抗压能力		
		如何控制情绪	如何排除工作中的消极情绪 如何控制工作中的急躁情绪 如何消除工作中的不良情绪
			如何缓解敌对情绪
	如何建立自信心		
		如何面对挫折	
			如何自我放松
	9、创新管理能力		
学会结构思维方法		如何表达更简练 如何倾听更有效 如何分类更正确 如何写作更清晰	

		如何运用序言结构
	如何开展创新活动	如何选择最恰当的创新讨论方式
		如何避免领导对创新活动的负面影响
		如何对创新想法进行恰当的评价
	如何应用创新成果	如何分享创新应用成果
		如何根据工作流程应用创新成果
		如何根据实际工作要求应用创新成果
		如何扩大创新成果应用范围
10、人际关系管理能力	如何与同事相处	如何成为对方愿意交往的人
		如何与开放型同事相处
		如何把握与同事相处的忌讳地方
	如何建立职场人脉	如何通过提升自我价值来建立人脉
		如何增加人脉建立的渠道
		如何做好人脉的维护工作
	如何结交合作伙伴	如何通过沟通结交合作伙伴
		如何通过营造氛围结交合作伙伴
		如何按照职责确认的原则结交合作伙伴
	如何处理人际矛盾	矛盾是不可避免的吗
		如何抓住矛盾的核心来处理问题
		如何打破矛盾带来的人际隔阂
11、会议管理能力	如何做好会议管理	如何制定完善的会议议程
		如何使会议开场更具吸引力
		如何应对会议发言嘉宾未到场的突发情况
	如何高效组织会议	如何选择合适的会议时机
		如何依据会议内容选择会议方式
		如何合理有效地把控会议时间
12、谈判技巧	如何做好谈判的准备	谈判前要分析哪些情报
		如何有针对性地整理谈判资料
		如何制定合理的谈判方案
	如何使用谈判的技巧	如何提高对谈判局面的控制能力
		如何使用逆向思维的谈判技巧
		如何控制谈判的心态
13、魅力形象塑造能力	如何拥有气质	如何拥有积极向上的气质
		如何穿出气质
		如何维持良好的气质修养
	如何塑造个人礼仪形象	如何“穿”得符合礼仪
		如何塑造由内而生的礼仪形象
		如何“吃”得有礼
	如何运用接待礼仪	如何从容应接待中的突发状况
		如何在接待中正确奉茶
		如何在接待中正确表达
14、演讲能力提升	如何准备公开演讲	如何准备合适的演讲辅助材料
		如何提高公开演讲的接受度

		如何保证演讲必须的身体状态
	如何掌握演讲技巧	如何缓解紧张带来的演讲压力
		如何在语言上让演讲出彩
		如何不断提升自己的演讲技巧
15、演示能力提升	如何组织成功的演示	如何准确定位演示的方向
		观众的数量影响演示的方法吗
		如何在演示中引发共鸣
	如何做好演示评价	如何提高演示评价的准确性
		如何提高演示评价的可信度
		如何切实提高演示评价的作用
16、个人目标管理能力	如何制定职业规划目标	如何为职业目标确定指南
		如何有坡度地规划职业目标
		如何避免职业目标盲目与错位
	如何制定职业目标实施方案	如何在职业规划中进行自我评估
		如何设定职业发展的目标
		如何制定职业目标实施计划
17、突发事件处理能力	如何预防突发事件	突发事件真的防不胜防吗
		突发事件的处理技能从何而来
		如何消除突发事件预防的思想隐患
	如何处理突发事件	如何有效控制突发事件现场
		如何及时报告突发事件情况
		如何做好突发事件后的现场整治工作
18、基本商务能力	如何开好一次会议	如何确定与会者
		开会时，你会忘记准备什么
		会议冷场怎么办
		与会人不好好开会，怎么办
		会议中如何做出决策
		如何结束会议
	1 小时解决执行力认知	什么是执行力？
		为什么没动力？
		如何设定工作目标？
		如何学习工作方法？
		如何控制情绪压力？
	20 分钟，学会结构思维方法	如何表达更简练
		如何倾听更有效
		如何分类更正确
		如何写作更清晰
		如何运用序言结构
	写好商务邮件，关键“五”个心！	主题：读懂你特别省心
		To：邮件对象要小心
		正文：内容书写请用心
		结尾：结束时候需当心
		发送：职业化将心比心

		如何制作“阅读型”PPT
		如何制作“演讲型”PPT
	20分钟，学会商务PPT!	如何制作“演示型”PPT
		快速掌握PPT通用原则
		全盘解决PPT常犯错误
19、职场职业化素养	职业化素养——敬业精神	才能不被赏识，你是否还有必要继续敬业？
		“没有功劳有苦劳”，你被这句话骗了多久？
		为什么每天加班加点，你的敬业领导还没发现？
		被动工作，你是被火车头拖着走的车厢吗？
	职业化素养——做事之道	怎样防止自己成为他人替罪羊？
		为什么你出了那么大力，却没落个好？
		怎样让你的工作轻松起来？
		怎样让你的工作做到完美？
		怎样快速提升自己的职场身价？
		怎样提升你的工作影响力？
	职场沟通力提升系列课	如何有效提问
		如何打动他人
		如何主动倾听
		如何智慧应答
		如何消除抗拒和拉近关系
		如何做好沟通中的冲突管理
	如何成为沟通高手	有效表达，清晰感知
		心灵对接，理解万岁
		沟通的“内功”与“外力”
	职场情绪管理系列课程	如何判断负面情绪的来源
		如何用新的行为模式攻克负面情绪
		如何使用心理暗示法调控情绪
		如何使用习惯调控法
		如何利用情绪掌控职场关系
	职场时间管理系列课程	你的时间杀手是什么
		怎样列出属于你的待办清单
		如何区分轻重缓急
		怎样坚持要事第一
		如何做好目标管理
		时间管理流程是什么
	职场轻淑女/轻绅士礼仪规范	职场淑女的公务着装
		职场淑女的优雅修饰
职场绅士的公务着装		
职场绅士的贵气配饰		
淑女绅士的行为风范		
淑女绅士的会谈要点		
淑女绅士的餐桌礼仪		
职场逆境中的个人成长	当你的领导间意见不一致时，要听谁的？	

	(第一季)	当你想承担更重要的工作时，要怎么争取？
		当你被领导误解而受批评时，要怎么处理？
		当你被领导故意栽赃时，要怎么应对？
		当你与领导意见不一致时，要怎么沟通？
		当你需要向员工沟通负面问题时，要怎么表达？
		当你的同事出尔反尔时，要怎么应对？
		当你的老板说话不算数时，要怎么应对？
		当你的领导欠债未还时，要怎么提醒？
		当你的同事打你小报告时，要怎么面对？
		当你不被同事欢迎时，要怎么化解？
		当你的公司处于衰退期时，要怎么考虑？
		当你的领导没把交办的事说清楚时，要怎么办？
		当你的工作出现重大失误时，要怎么处理？
		当你的工作属于事务性工作时，要怎么提高自己？
		当你的领导是空降兵时，要怎么相处？
	职场逆境中的个人成长 (第二季)	同事背地里说你坏话时，要怎么应对？
		无意中得罪了领导，要怎么挽回？
		你的领导是个二传手，要怎么应对？
		在讲究论资排辈的公司里，如何发展？
		自己的工作被领导耽误了，如何处理？
		当领导要你站队时，怎么办？
		完成工作时总是做着很吃力，怎么办？
		同事要联名投诉领导，我怎么办？
		突然对工作没有兴趣了，怎么办？
		下属成了你的领导，如何处理好关系？
		总是不知道自己应该做什么，怎么办？
		找不到与同事们的共同话题，怎么办？
		同批入职的同事都离职了，我怎么办？
		给领导留下的第一印象很差，怎么办？
		领导离职想带我走，我应该去吗？
		领导想让我调岗，我应该怎么办？
		自己总是爱发火，应该如何控制？
	领导喜欢同事却排斥我，应该如何应对？	