



新员工入职培训课件





优选新员工入职培训ppt课件





课程内容

一、心态篇

1. 积极的心态
2. 认识企业


二、行动篇


1. 科学的工作方式与
了解您的职务
2. 如何进行您的工作

三、技巧篇

1. 企业内人际关系的技巧
2. 有效沟通的技巧
3. 时间管理的技巧
4. 会议的技巧

四、礼仪篇

1. 专业形象一
 2. 专业形象二
 3. 商务礼仪
- 



一、心态篇

1. 积极的心态



积极心态的魔力

优点1 积极心态能够激发热情。

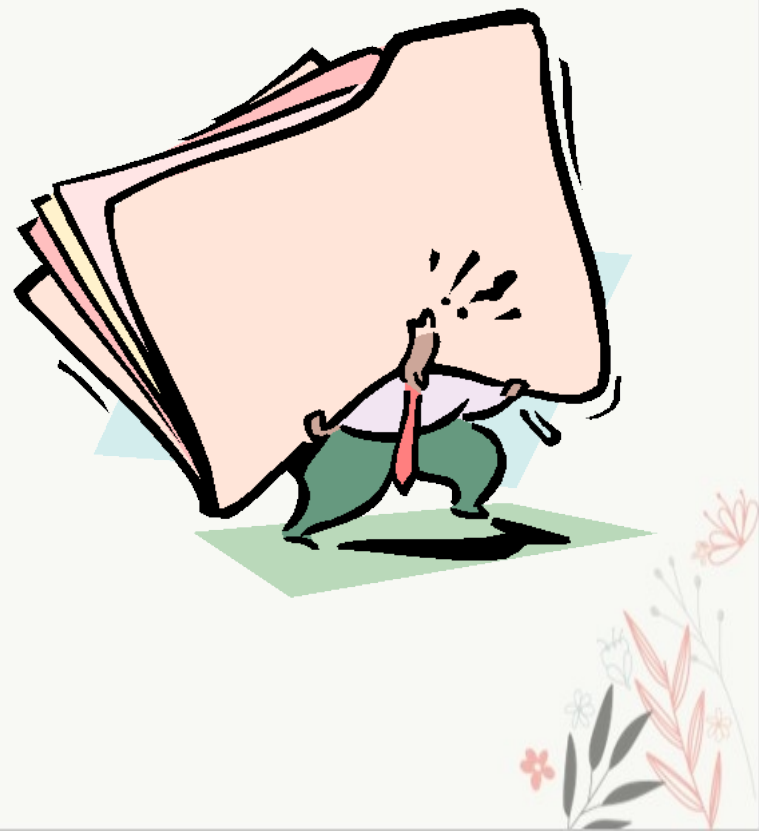
优点2 积极心态能够增强创造力

优点3 积极心态的人总是相信天生
好运气会促使好事情发生



导致消极心态的八个原因

- 1、缺乏目标
- 2、害怕失败
- 3、害怕被拒绝
- 4、埋怨与责怪
- 5、否定现实
- 6、做事半途而废
- 7、对未来悲观
- 8、好高骛远



消极心态为什么使人不能成功

- 令我们丧失机会
- 令我们的希望破灭
- 限制我们潜能的发挥
- 消耗掉我们90%的精力
- 令我们失道寡助
- 令我们不能充分享受人生





如何调整心态

1、消除破坏性批评

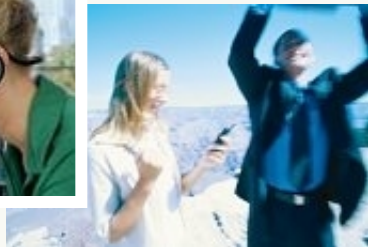
2、对自己负责，一诺千金

3、反自我验证



第一个信念：我有必定成功公式

- (1) 仔细地决定好您现在想要达成的事项，把它写下来。
- (2) 逐一找出您要进行的步骤。
- (3) 拖延是最大的敌人，立刻行动。
- (4) 观察哪个行动有用，哪个行动不管用
- (5) 修正调整不管用的行动，直至达成目标为止。



第二个信念：过去不等于未来



海伦

看不见听不见的残疾人

作家



吕蒙

被人讥为吴下阿蒙

白衣过江，打败关羽的名将



勾践

亡国的国君

成功的复仇者



里根

二流演员

美国总统



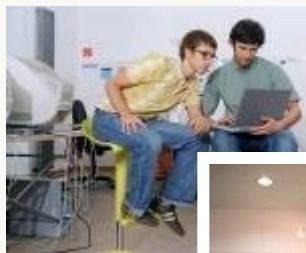
吴士宏

护士

TCL集团副总裁

第三个信念：做事先做人


- 做一个勇于承担责任的人
- 做一个具有团队精神的人
- 做一个善于学习的人
- 做一个有向心力的人
- 做一个了解组织与他人需要的人



第四个信念：是的，我已经准备好了



YES,
I AM READY!



一、心态篇

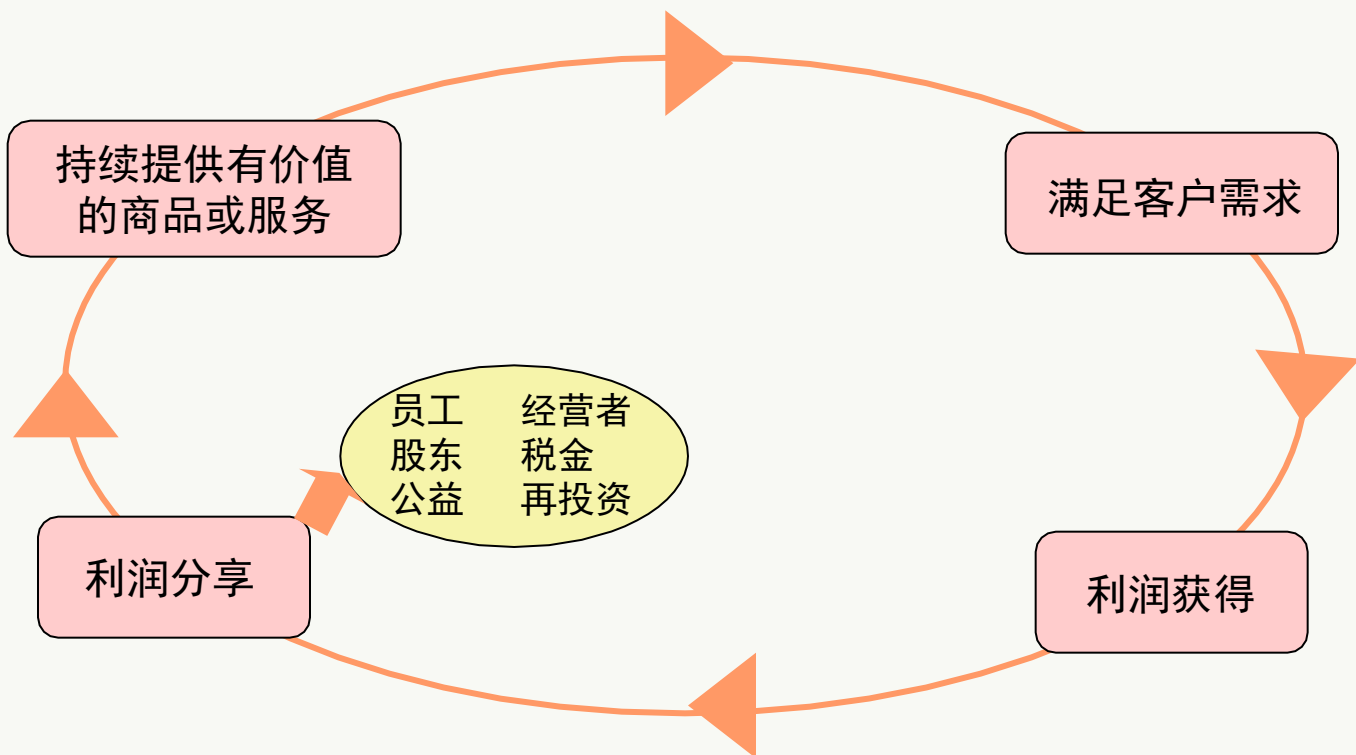
2.认识企业



企业是什么



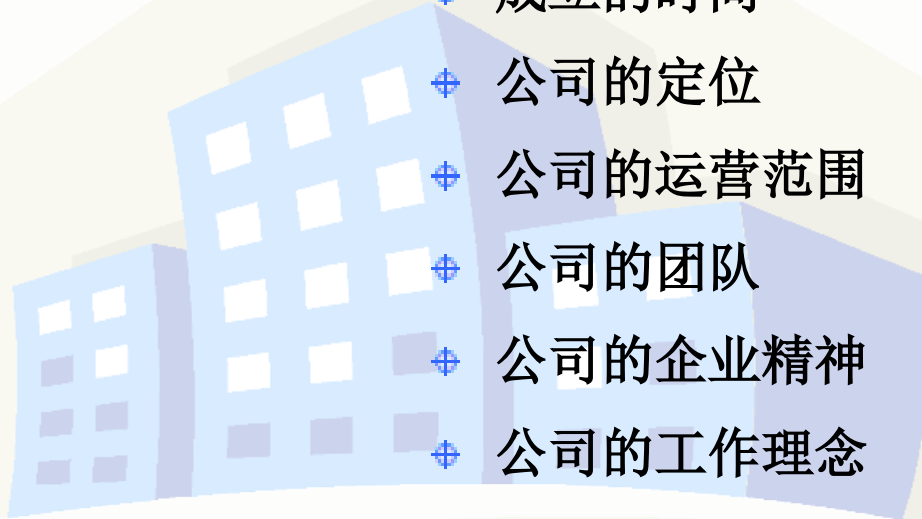
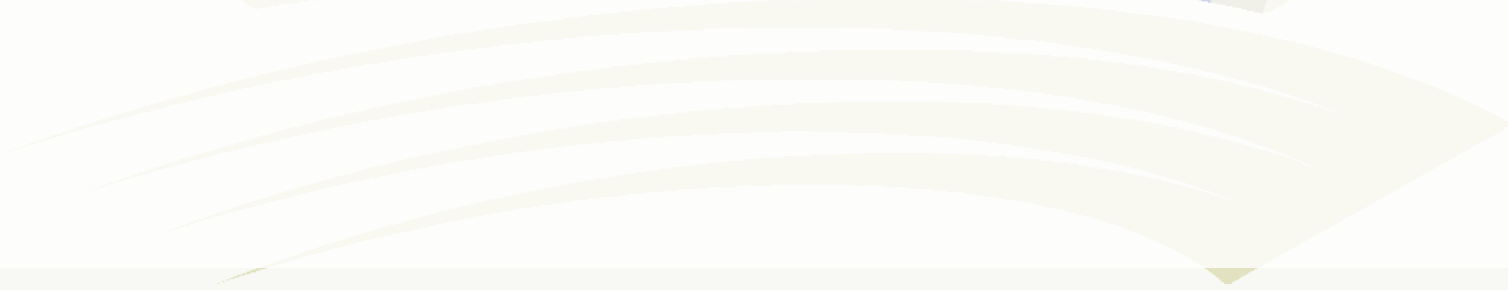

企业的本质



外部竞争大环境



企业概况

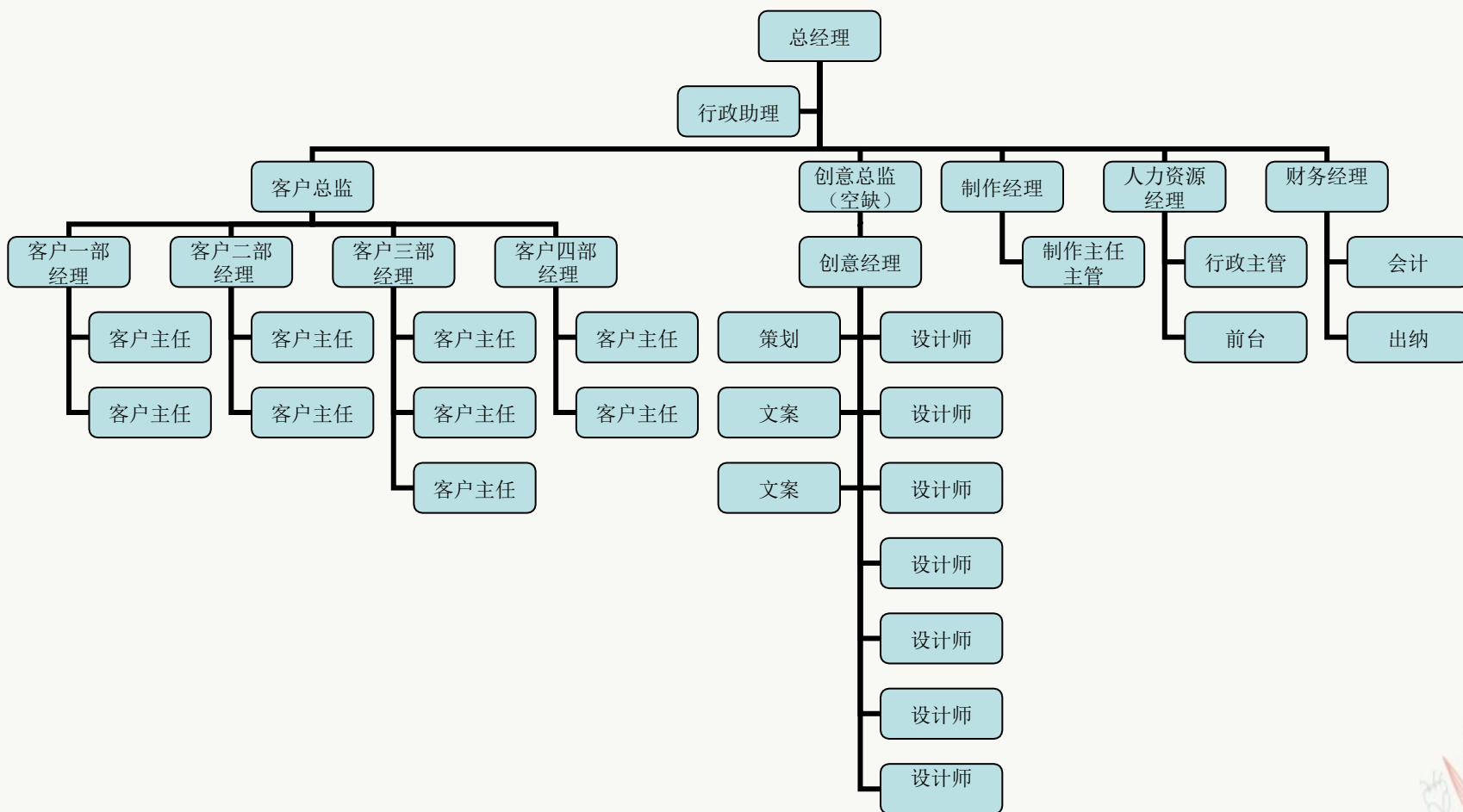
- 
- ✦ 成立的时间
 - ✦ 公司的定位
 - ✦ 公司的运营范围
 - ✦ 公司的团队
 - ✦ 公司的企业精神
 - ✦ 公司的工作理念
- 
- 

企业文化

- 一份勇于担当的责任心
- 一股永不停歇的进取心
- 一颗协作致胜的团结心
- 一项迅速无偏差的执行力
- 一种及时有效的回报力



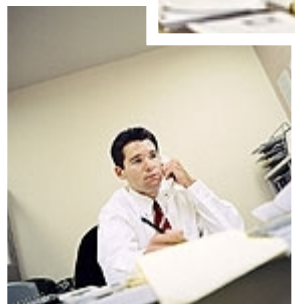
企业的组织



工作场所是什么

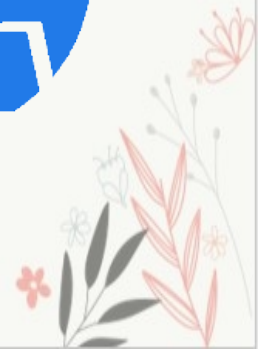


- 学习的场所
- 个性、能力发挥的场所
- 获得生活费用的场所
- 人际关系的场所
- 生活的重要场所
- 竞争的场所



您做为新进人员的自觉

1. 企业组织人的自觉
2. 客户第一
3. 企业是一个竞争的战场
4. 团队的一份子



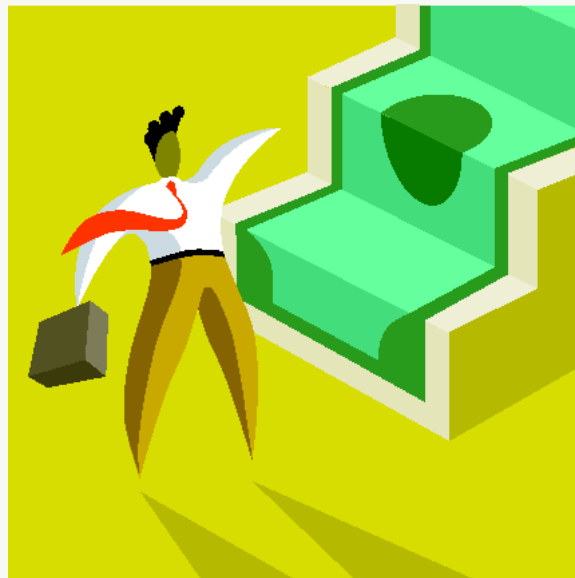
A stylized illustration of a person wearing a hard hat and a light blue shirt, sitting at a desk. The person is looking down at several papers on the desk. The background is a light green color with a white rectangular area in the center where the text is located. There are decorative floral elements in the corners: a branch with leaves and berries in the top left, and a branch with red flowers in the bottom right.

二、行动篇

1.科学的工作方式与了解您的职务

工作进行的科学程序

- 步骤1 明确您的工作目标
- 步骤2 收集事实资料
- 步骤3 依事实做判断
- 步骤4 计划
- 步骤5 执行
- 步骤6 检讨



秉持强烈的“目的意识”及“问题意识”



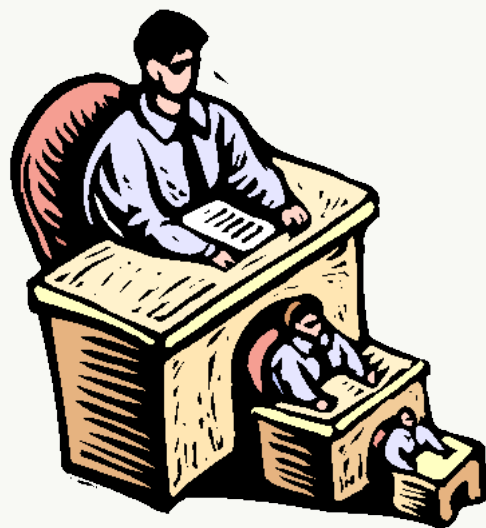


任何小事都不要疏忽了创意

集思广益

程序：请在“口”字上加两笔，变成另外一个字，在一分钟内，大家先独自做，时间到后，报出各自的字数（不要报具体是那些字），再在一分钟内，各小组集体讨论，报出小组的字数并写出得出的字，应该是比个人做的结果多。最多的那组进行奖励。

了解您的职务



岗位职责






一. 入职指导

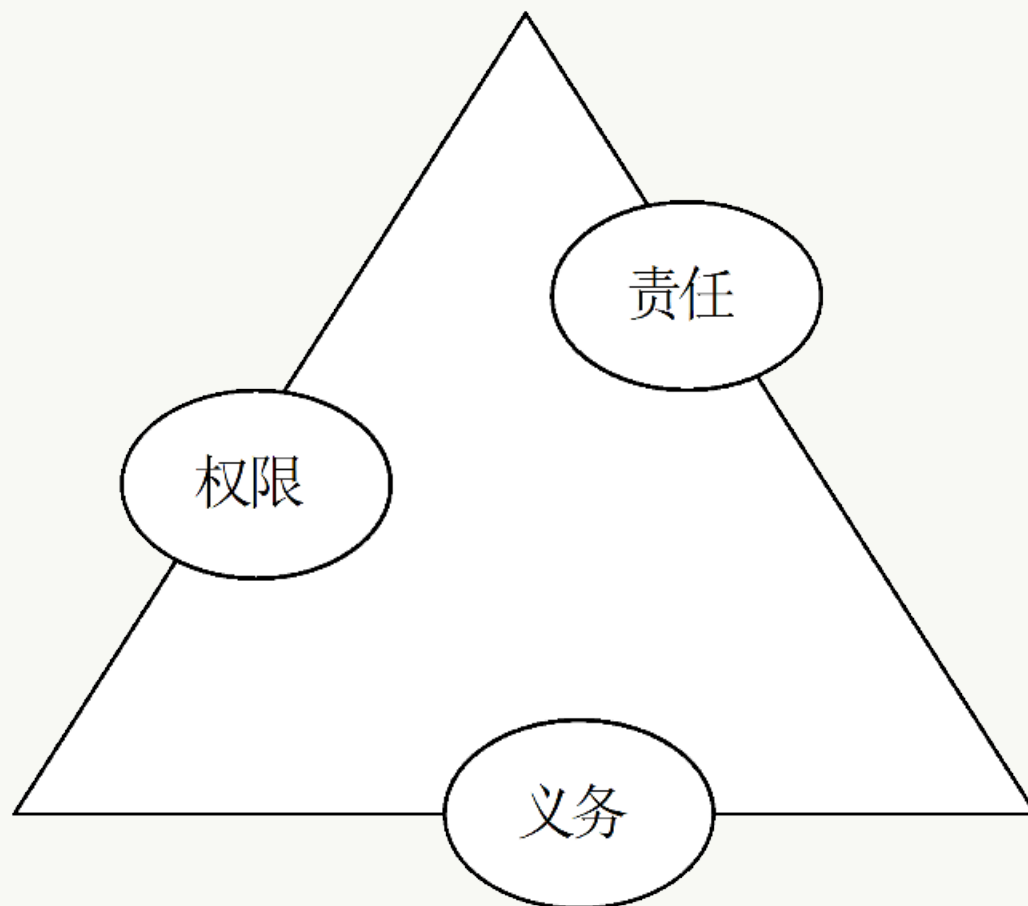
1. 合同的订立及人事变动
2. 教育与培训
3. 薪酬与奖励（员工工资管理制度）
4. 福利
5. 工作表现评估（绩效考核制度）



二. 职业规范

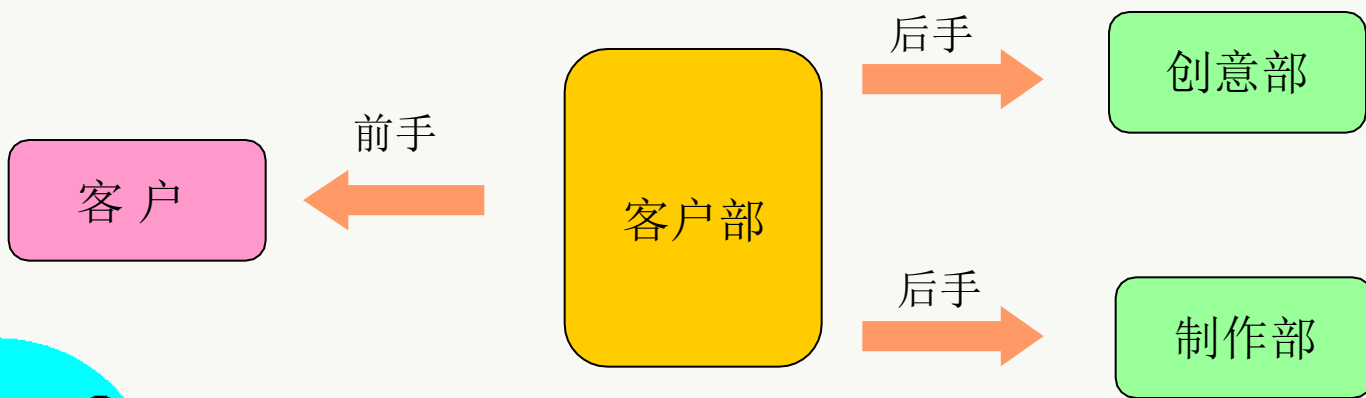
1. 考勤及用餐制度
 2. 职务权限
 3. 奖励和惩罚
 4. 工作报告
 5. 公司用品使用规定
 6. 办公规定
- 

责任、权限、义务的关联



了解您工作的前手与后手

客户部的前手与后手



二、行动篇

4. 如何进行您的工作





接受命令的三个步骤

步骤1 立刻回答“是”，迅速走向主管

步骤2 记下主管交办事项的重点

步骤3 理解命令的内容和含义

注意点1 不清楚的地方，询问清楚为止

注意点2 尽量以具体化的方式，向主管确认命令的内容

注意点3 要让主管把话说完后，再提出意见或疑问





6W

WHAT

WHEN

WHERE

WHO

WHY

WHICH

6W3H 方法

3H

HOW

HOW MANY

HOW MUCH





如何进行您的工作之一

——了解两个类型的工作目标

一、工作目标的种类

1. 达成状态的工作目标

是指维持公司营运或达成公司的年度经营目标，企业内的各个员工必须完成的目标。

2. 解决问题的工作目标

是指我们在工作上碰到问题发生，使我们的目标与现状产生差距，或和我们的预想与期望不一样，因此，必须采取一些解决问题的手段去克服问题，使问题消失不再发生。





二、评估问题性质的两个步骤

步骤1 问题的优先顺序

紧急性
重要性
妥当性

步骤2 区分问题的类别

发生型问题
谋求改善型问题
潜在型问题





如何进行您的工作之二 以PDCA完成达成目标的程序

P ——计划 (plan)

D——执行 (do)


C——检查 (check)


A——改正再执行 (action)





程序化计划的五个步骤：

- 步骤① 明确了解工作进行的目的及理由
(why)？为什么要做？
 - 步骤② 确定要做哪些事项 (what)？
 - 步骤③ 谁来做？明确责任者及协助者
(who)
 - 步骤④ 什么时候要完成 (when)？
 - 步骤⑤ 明确如何进行及进行的顺序步骤
(how to)？
- 




如何进行您的工作之三 以问题解决程序达成解决问题的目标






解决问题的三个重点

1. 找出问题的真正的原因
 2. 找出解决问题的重点对策
 3. 订出问题解决的行动计划
 - 要做什么 (what) ?
 - 谁来做 (who) ?
 - 什么时候完成 (when) ?
 - 各项行动如何进行 (how to) ?
- 




问题解决的九个步骤

- | | |
|-----|------------|
| 步骤1 | 明确的目标、标准 |
| 步骤2 | 发现问题点 |
| 步骤3 | 分析问题点的产生原因 |
| 步骤4 | 确定要解决的课题 |
| 步骤5 | 拟订对策 |
| 步骤6 | 做出行动计划 |
| 步骤7 | 执行行动计划 |
| 步骤8 | 效果确认 |
| 步骤9 | 标准化 |
- 



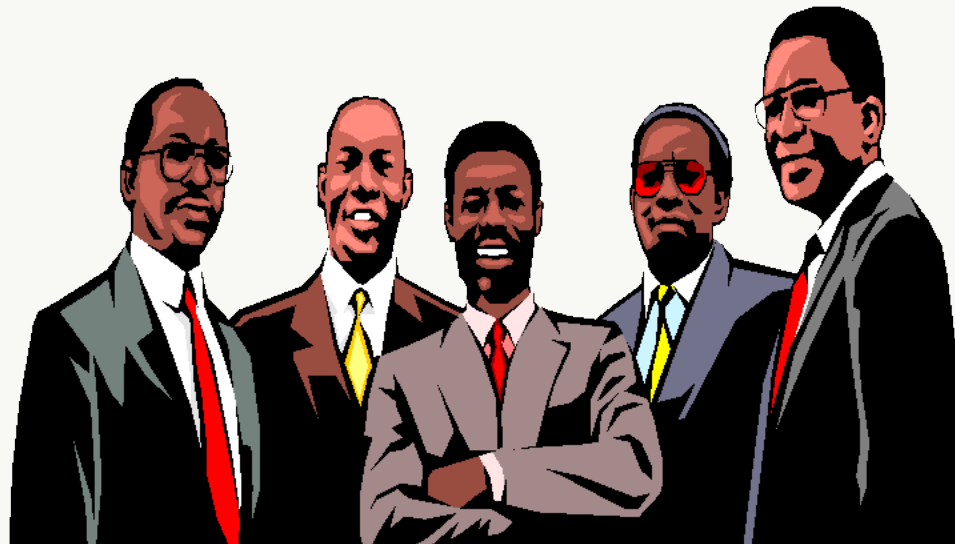
职业人工作的基本守则

- 守则1 永远比上司期待的工作成果做得更好
 - 守则2 懂得提升工作效能和效率的方法
 - 守则3 一定在指定的期限完成工作
 - 守则4 工作时间，集中精神，专心工作
 - 守则5 任何工作都要用心去做
 - 守则6 要有防止错误的警惕心
 - 守则7 做好整理整顿
 - 守则8 秉持工作的改善意识
 - 守则9 养成节省费用的习惯
- 

第三篇：技巧篇
模块5 企业内人际关系的技巧



理解企业人际关系的含义



企业的人际关系，
就是赢得合作的关系。

如何赢得合作的人际关系



自我管理

随时站在别人的立场考量事情

主动地去关怀别人、帮助别人



赢得合作的谈话技巧


用建议代替直言
提问题代替批评
让对方说出期望
诉求共同利益
顾及别人的自尊





与上司的相处之道

理解上司的立场

- * 有事情要先向上司报告
 - * 工作到一个段落，需向上司报告
 - * 向上司提出自己的意见
 - * 向上司提供情报
 - * 依上司的指示行事
 - * 不要在背地说上层主管的闲话
- 

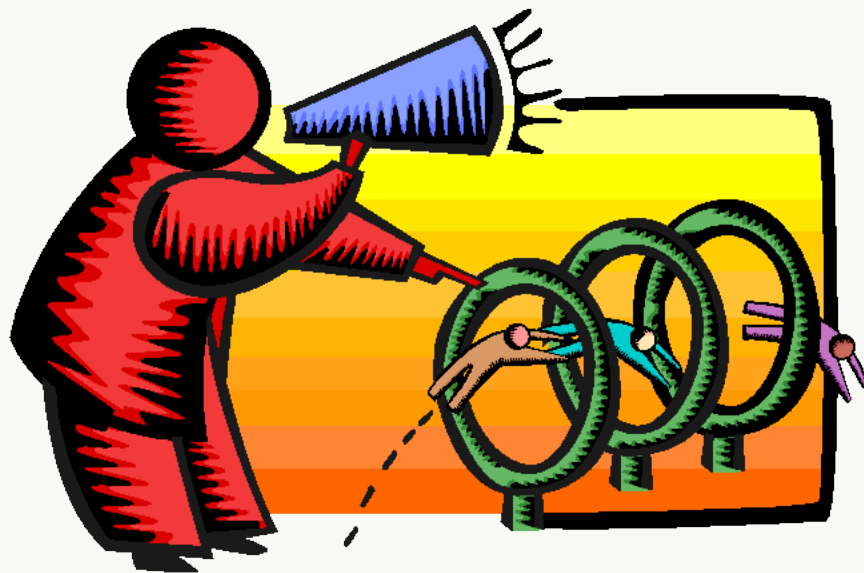
第三篇：技巧篇

模块6 有效沟通的技巧



沟通的定义

两个或者两个以上的人，互相通过任何途径达至信息传递的过程。





沟通的六大要素



信息传送者

- * 信息
- * 表达方式

信息接收者

- * 反馈
 - * 跟进
- 

有效沟通的要诀

推敲意念 - 知己


- * 认清对象 - 知彼
- * 争取天时地利
- * 为对方处境设想
- * 细心聆听回应
- * 取得对方承诺
- * 跟进成效





语言使用原则

不要使用术语或方言

- * 避免使用“但是”
 - * 积极语言
 - * 从对方的立场出发
 - * 避免将个人意见权威化
- 

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/407065045001006060>