

新进职员教育

第1步骤 公司的概要

月 日 地点

讲师

1. 企业的目的是什么
2. 本公司的经营理念与历史
3. 公司的组织
4. 各部门的工作
5. 公司产品的基本知识
6. 何谓利益
7. 底薪、津贴的说明

第2步骤 商业基础礼仪

月 日 地点

讲师

1. 修饰外表的重点
2. 上班、下班时的规则
3. 问候、措词的基本礼节
4. 了解工作流程
5. 致力于工作的态度
6. 访问的应对方式
7. 拜访的规则
8. 电话的打法、应对法
9. 与上司或同事的交往方式

第3步骤 应用于工作

月 日 地点

讲师

1. 指示、命令的接受方式
2. 工作的步骤、准备
3. 报告、联络、协商的重要性
4. 工具、机器的使用方法
5. 协助、团队精神的重要
6. 面对会议、洽商
7. 整理、整顿、决算的重要性