

北京弗布克管理咨询有限公司课思课程中心E-learning课程报价单

系列	序	定位	编号	课程名称	课程大纲	课件形式	课时 (分钟)	适用平台	适用人群	销售价格 (元/3年)	网学价格 (元/年/账号)
	1	新员工系列	NE-01	从校园人到企业人	01 新员工上班的第一天 02 企业和学校的区别 03 工作应具备的意识、心态和能力 04 如何处理好人人际关系	flash/mp4	60	lms	岗前人员	5000	299
	2	新员工系列	NE-02	新员工如何认识自己的岗位	01 岗位是什么 02 如何进入岗位角色 03 如何胜任岗位工作 04 如何打造岗位竞争力	flash/mp4	40	lms	岗前与初级	5000	299
	3	新员工系列	NE-03	新员工办公设备的使用	01 使用桌面设备 02 使用打印室设备 03 使用会议室设备	flash/mp4	30	lms	岗前初级	5000	299
	4	新员工系列	NE-04	新员工如何快速融入团队	01 调整好心态 02 多掌握信息 03 展示出姿态 04 付诸于行动 05 处理好关系	flash/mp4	35	lms	岗前初级	5000	299
	5	新员工系列	NE-05	新员工商务礼仪	01 必备职业形象礼仪 02 必备日常办公工作礼仪 03 必备客户接待基本礼仪	flash	60	lms	岗前、初级、 中级	5000	299
	6	新员工系列	NE-06	新员工商务写作	01 什么是商务写作 02 如何进行商务写作 03 商务写作的技巧 04 企业内部文书写作 05 企业对外文书写作	flash	60	lms	岗前、初级、 中级	5000	299
	7	新员工系列	NE-07	新员工商务演讲	01 为什么需要商务演讲 02 为商务演讲做好准备 03 掌控商务演讲的过程 04 把握商务演讲的心态 05 运用商务演讲的技巧 06 应对商务演讲的意外	flash/mp4	60	lms	岗前、初级、 中级	5000	299
	8	新员工系列	NE-08	新员工如何接受任务	01 接受任务前的准备 02 接受任务的4步曲 03 接受任务的6W3H法 04 接受任务的3个技巧 05 4种特殊情况的处理	flash/mp4	30	lms	岗前与初级	5000	299
	9	新员工系列	NE-09	新员工如何汇报工作	01 什么是汇报工作 02 影响汇报的6个因素 03 如何开展汇报工作 04 有效汇报工作和礼仪 05 汇报常见问题和禁忌	flash/mp4	35	lms	岗前与初级	5000	299

新员工系列
(24门)

10	新员工系列	NE-10	新员工如何快速胜任工作	01 新员工要知道工作是什么 02 新员工要正确地工作 03 新员工要学会汇报与请示 04 新员工要解决工作中的问题 05 新员工要遵循胜任工作的准则	flash/mp4	45	lms	岗前与初级	5000	299
11	新员工系列	NE-11	新员工在工作中如何沟通	01 什么是工作沟通 02 新员工工作沟通技巧 03 新员工如何与上级沟通 04 新员工如何与同事沟通 05 新员工如何与客户沟通	flash/mp4	45	lms	岗前与初级	5000	299
12	新员工系列	NE-12	新员工在工作中如何收集信息	01 工作中需要哪些信息 02 7种收集信息的实用方法 03 7步完成有效信息的收集 04 避免信息收集错误的实用方法	flash/mp4	35	lms	岗前与初级	5000	299
13	新员工系列	NE-13	新员工在工作中如何赢得他人帮助	01 赢得他人帮助的基础 02 说服他人帮助你的方法 03 赢得他人帮助的秘诀 04 如何为新想法赢得支持 05 如何向不同的人寻求帮助 06 如何赢得老员工的帮助	flash/mp4	45	lms	岗前与初级	5000	299
14	新员工系列	NE-14	新员工如何站在公司角度考虑问题	01 建立正确的认知 02 端正心态 03 像老板一样工作	flash/mp4	30	lms	岗前、初级、 中级	5000	299
15	新员工系列	NE-15	新员工如何成为上级的绩效伙伴	01 不仅是下级 02 认识上级 03 成为上级绩效伙伴的修炼 04 成为上级绩效伙伴的诀窍	flash/mp4	30	lms	员工层	5000	299
16	新员工系列	NE-16	新员工的意识	01 为什么要培养意识 02 沟通意识的培养 03 问题意识的培养 04 学习意识的培养 05 创新意识的培养 06 责任意识的培养 07 团队意识的培养 08 计划意识的培养	flash/mp4	45	lms	员工层	5000	299
17	新员工系列	NE-17	新员工职业自律	01 为什么需要职业自律 02 具备自律能力的条件 03 实施职业自律 04 管理自律的关键时刻	flash/mp4	30	lms	员工层	5000	299
18	新员工系列	NE-18	新员工如何脱颖而出	01 默默无闻还是脱颖而出 02 为什么脱颖而出的不是你 03 脱颖而出的：“3力”模型 04 脱颖而出要防“4大雷区” 05 让你脱颖而出的6个秘诀	flash/mp4	40	lms	员工层	5000	299

	19	新员工系列	NE-19	新员工必备的5个职业素养	01 责任 02 诚实 03 忠诚 04 敬业 05 感恩	flash/mp4	45	lms	员工层	5000	299
	20	新员工系列	NE-20	新员工必须培养的4个职业习惯	01 早计划晚总结 02 今日事今日毕 03 定期整理工作资料 04 及时确认, 主动反馈	flash/mp4	45	lms	员工层	5000	299
	21	新员工系列	NE-21	新员工如何跨部门沟通	01 良好的人际关系 02 谦虚心态 03 做好自己 04 多看优点 05 沟通的完整流程 06 换位思考	flash/mp4	20	lms	员工层	5000	299
	22	新员工系列	NE-22	新员工如何在工作中学习	01 为什么还要学习 02 到底该学些什么 03 你该向谁学习 04 在工作中学习的5个秘诀	flash/mp4	25	lms	岗前初级	5000	299
	23	新员工系列	NE-23	如何进行自我管理	01 认识自我 02 把握时间 03 控制情绪 04 应对压力	flash/mp4	25	lms	员工层	5000	299
	24	新员工系列	NE-24	如何打造黄金心态	01 调不好心态, 做不好工作 02 新员工应当具备的7种黄金心态 03 新员工心态调整的4种方法	flash/mp4	30	lms	员工层	5000	299
职业化素养系列 (8门)	25	职业素养系列	OQ-01	做爱岗敬业的员工	01 爱业—敬业的前提 02 勤业—敬业的基础 03 精业—敬业的目标 04 事业—敬业的升华	flash/mp4	30	lms	员工层及基础 管理人员	5500	299
	26	职业素养系列	OQ-02	做担当负责的员工	01 尽职尽责, 要用力 02 尽善尽美, 要用心 03 面对困难, 不退缩 04 出现问题, 不逃避	flash/mp4	30	lms	员工层及基础 管理人员	5500	299
	27	职业素养系列	OQ-03	做忠于企业的员工	01 忠于老板, 认同文化 02 忠于领导, 站对立场 03 忠于团队, 认知角色 04 忠于客户, 体现价值	flash/mp4	30	lms	员工层及基础 管理人员	5500	299
	28	职业素养系列	OQ-04	做善于合作的员工	01 谋合作, 求共赢 02 建信任, 互支持 03 勤分享, 讲互惠 04 重沟通, 少内耗	flash/mp4	30	lms	员工层及基础 管理人员	5500	299
	29	职业素养系列	OQ-05	做“五心级”员工	01 干好工作需要信心 02 解决问题需要耐心 03 完美执行需要细心 04 追求卓越需要专心 05 持续进步需要虚心	flash/mp4	30	lms	员工层及基础 管理人员	5500	299

	30	职业素养系列	OQ-06	做诚信守诺的员工	01 不自欺，不欺人 02 待以诚，忌虚伪 03 守承诺，不食言 04 言必行，行必果 05 过能改，亦珍贵	flash/mp4	30	lms	员工层及基础 管理人员	5500	299
	31	职业素养系列	OQ-07	做积极主动的员工	01 要不怕困难，主动迎接 02 要贯彻执行，主动完成 03 要不断思考，主动改进 04 要手干眼看，主动发现	flash/mp4	30	lms	员工层及基础 管理人员	5500	299
	32	职业素养系列	OQ-08	做懂得感恩的员工	01 感恩企业—对组织心存敬意 02 感恩领导—感谢栽培和提拔 03 感恩同事—与团队一起成长 04 感恩客户—超越客户期望	flash/mp4	30	lms	员工层及基础 管理人员	5500	299
个人发展系列 (10门)	33	个人发展系列	PD-01	如何成为受欢迎员工	01 角度-能站对立场 02 力度-能战出业绩 03 大度-能包容他人 04 让度-能不计得失 05 品度-能乐助同事	flash/mp4	25	lms	员工层	5500	399
	34	个人发展系列	PD-02	如何提升个人的逆商	01 找到依靠的力量 02 定位突破的方向 03 探寻解决的方法 04 规划现实的路径 05 实现逆顺的转变	flash/mp4	30	lms	所有人员	5500	399
	35	个人发展系列	PD-03	如何提高个人的情商	01 多赞美少批评 02 多包容少计较 03 多承担少推拖 04 多积极少情绪 05 多交际少封闭	flash/mp4	25	lms	所有人员	5500	399
	36	个人发展系列	PD-04	如何控制个人的情绪	01 查一查 02 让一让 03 忍一忍 04 换一换 05 移一移	flash/mp4	25	lms	所有人员	5500	399
	37	个人发展系列	PD-05	如何提高个人影响力	01 展视你的形象力 02 展放你的语言力 03 展现你的行动力 04 展阅你的示范力 05 展示你的解决力	flash/mp4	25	lms	所有人员	5500	399
	38	个人发展系列	PD-06	如何提升个人的业绩	01 会规划 02 会计划 03 会策划 04 会优化 05 会异化	flash/mp4	25	lms	所有人员	5500	399
	39	个人发展系列	PD-07	如何塑造个人形象	01 修饰个人仪容 02 塑造职场仪态 03 搭配职场服饰 04 打造商务姿态	flash/mp4	30	lms	所有人员	5500	399

	40	个人发展系列	PD-08	如何提升个人执行力	01 要眼观四路 02 能耳听四方 03 要巧借东风 04 能雷厉风行 05 要事半功倍	flash/mp4	25	lms	所有人员	5500	399
	41	个人发展系列	PD-09	如何规划自己在公司的发展	01 兴趣在哪里 02 业务在哪里 03 团队在哪里 04 权责在哪里 05 发展在哪里	flash/mp4	30	lms	所有人员	5500	399
	42	个人发展系列	PD-10	如何提升办公室礼仪	01 注重仪容仪表 02 规范行为举止 03 遵守交往礼貌 04 维护办公环境 05 尊重会议礼仪	flash/mp4	30	lms	所有人员	5500	399
沟通五部曲 (5门)	43	沟通五部曲	CS-01	如何倾听——听出话外之音	01 听出真相 02 用耳朵来聆听 03 用眼睛来观察 04 用大脑来判断 05 用嘴巴来验证	flash/mp4	35	lms	所有人员	5500	399
	44	沟通五部曲	CS-02	如何提问——问到点子上	01 提问者须知 02 面试中提问技巧应用 03 评估中提问技巧应用 04 销售中提问技巧应用 05 会议中提问技巧应用	flash/mp4	35	lms	所有人员	5500	399
	45	沟通五部曲	CS-03	如何反馈——建设性反馈	01 反馈应有的思维 02 反馈应有的准备 03 反馈什么信息 04 沟通技巧下反馈 05 反馈的3种方法	flash/mp4	35	lms	所有人员	5500	399
	46	沟通五部曲	CS-04	如何表达——准确传递信息	01 表达的基本技巧 02 内容表达技巧 03 当众表达技巧 04 情景表达技巧	flash/mp4	40	lms	所有人员	5500	399
	47	沟通五部曲	CS-05	如何说服——使对方心服	01 以实为据 02 以喻说理 03 攻心为上 04 现身说法 05 引导说服	flash/mp4	40	lms	所有人员	5500	399
	48	管理沟通系列	MC-01	如何与上级沟通——获得上级的认可	01 接受任务时如何沟通 02 汇报工作时如何沟通 03 提出建议时如何沟通 04 与上级沟通4个妙招	flash/mp4	30	lms	所有人员	5500	399
	49	管理沟通系列	MC-02	如何与平级沟通——赢得同事的帮助	01 平级沟通之大不同 02 施与授的桥：沟通 03 化解平级间的冲突	flash/mp4	35	lms	所有人员	5500	399

管理沟通系列 (8门)	50	管理沟通系列	MC-03	如何与下属沟通——提升下属的效率	01 布置任务 02 授权管理 03 指导下属 04 绩效改进	flash/mp4	40	lms	管理层人员	5500	399
	51	管理沟通系列	MC-04	如何选择沟通方式——正确选择, 做好沟通	01 如何进行电话沟通 02 如何进行邮件沟通 03 如何做好会议沟通 04 如何即时在线沟通	flash/mp4	40	lms	所有人员	5500	399
	52	管理沟通系列	MC-05	如何进行面试沟通——招到最合适的人	01 关心什么就问什么 02 在听中辨在辨中听 03 恰如其分做出反馈 04 面试沟通4大技巧	flash/mp4	35	lms	管理层人员	5500	399
	53	管理沟通系列	MC-06	如何进行绩效沟通——保证业绩的达成	01 沟通绩效目标 02 制订绩效计划 03 绩效指导沟通 04 绩效反馈沟通 05 绩效改进沟通	flash/mp4	40	lms	所有人员	5500	399
	54	管理沟通系列	MC-07	如何与四型人沟通——破译性格, 解密沟通	01 与完美型的人沟通 02 与活泼型的人沟通 03 与力量型的人沟通 04 与和平型的人沟通	flash/mp4	35	lms	所有人员	5500	399
	55	管理沟通系列	MC-08	如何在冲突下沟通——协调利益, 化解矛盾	01 个性冲突 02 立场冲突 03 利益冲突 04 权责冲突 05 资源冲突 06 信息冲突	flash/mp4	35	lms	所有人员	5500	399
	56	秘书技能提升系列	PT-01	企业秘书岗位技能三字经-会议组织	01 会前筹备三字经 02 会中服务三字经 03 善后处理三字经 04 礼仪管理三字经	flash/mp4	35	lms	秘书行政人员	5500	299
	57	秘书技能提升系列		企业秘书岗位技能三字经-办公用品	01 办公环境管理三字经 02 办公用品管理三字经 03 日常事务处理三字经 04 信息与档案管理三字经	flash/mp4	35	lms	秘书行政人员	5500	299
	58	秘书技能提升系列		企业秘书岗位技能三字经-商务管理	01 商务活动管理三字经 02 商务旅行管理三字经 03 商务谈判管理三字经 04 商务礼仪管理三字经	flash/mp4	30	lms	秘书行政人员	5500	299
	59	秘书技能提升系列		企业秘书岗位技能三字经-文书写作	01 行政类文书写作三字经 02 事务类文书写作三字经 03 会务类文书写作三字经 04 社交类文书写作三字经	flash/mp4	30	lms	秘书行政人员	5500	299
	60	促销技能提升系列	PT-02	促销人员岗位技能三字经	01 策划促销活动三字经 02 做好促销准备三字经 03 吸引接近顾客三字经 04 明晰顾客需求三字经 05 促成最终交易三字经	flash	30	lms	促销人员	5500	299

岗位技能提升系列 (13门)	61	采购技能提升系列	PT-03	采购人员岗位技能三字经- 采购洽谈	01 选择供应商三字经 02 商务洽谈三字经 03 采购合同三字经 04 供应商管理三字经	flash/mp4	30	lms	采购人员	5500	299
	62	采购技能提升系列		采购人员岗位技能三字经- 采购控制	01 采购质量控制三字经 02 采购价格控制三字经 03 采购交期控制三字经 04 采购成本控制三字经	flash/mp4	30	lms	采购人员	5500	299
	63	采购技能提升系列		采购人员岗位技能三字经- 采购实施	01 订单管理三字经 02 进货验收三字经 03 货款支付三字经 04 违约处理三字经	flash/mp4	30	lms	采购人员	5500	299
	64	出纳技能提升系列	PT-04	出纳人员岗位技能三字经	01 凭证管理三字经 02 记账管理三字经 03 现金业务三字经 04 银行业务三字经 05 外汇结算三字经	flash	40	lms	出纳人员	5500	299
	65	快递技能提升系列	PT-05	快递人员岗位技能三字经	01 接单管理三字经 02 收件管理三字经 03 快件处理三字经 04 快件派送三字经 05 服务质量三字经	flash	35	lms	快递人员	5500	299
	66	仓管技能提升系列	PT-06	仓管人员岗位技能三字经- 出入库	01 接货工作三字经 02 验收工作三字经 03 入库制表三字经 04 物料发放三字经 05 成品出库三字经	flash/mp4	35	lms	库管人员	5500	299
	67	仓管技能提升系列		仓管人员岗位技能三字经- 日常管理	01 仓库规划三字经 02 仓库存储三字经 03 仓库盘点三字经 04 仓库安全三字经	flash/mp4	35	lms	库管人员	5500	299
68	仓管技能提升系列	仓管人员岗位技能三字经- 质量安全		01 仓库温湿度管理三字经 02 防霉防虫管理三字经 03 化学危险品管理三字经 04 特殊商品养护三字经	flash/mp4	30	lms	库管人员	5500	299	
	69	销售沟通系列	SC-01	销售人员的沟通礼仪	01 塑造与企业形象吻合的个人形象 02 掌握营销沟通的礼仪规范和技巧 03 打造良好职业素养提升沟通能力	flash/mp4	30	lms	销售人员	5500	299
	70	销售沟通系列	SC-02	销售人员沟通技能提升	01 掌握开发客户的技巧 02 列举介绍产品的方法 03 描述处理异议的方式 04 绘制成功签约的流程 05 解决货款收取中问题	flash/mp4	30	lms	销售人员	5500	299
	71	销售沟通系列	SC-03	客服人员沟通技能提升	01 了解处理客户抱怨的步骤 02 掌握解决客户投诉的技巧 03 列举解答客户疑问的方法 04 熟悉说服不同客户的要点	flash/mp4	30	lms	销售人员	5500	299

销售沟通系列 (9门)	72	销售沟通系列	SC-04	电话人员沟通技能提升	01 掌握打进电话的沟通技巧 02 学习挖掘客户需求的技能 03 列举介绍企业产品的方式 04 熟悉消除客户疑虑的方法 05 描述促成客户签单的信号	flash/mp4	35	lms	销售人员	5500	299
	73	销售沟通系列	SC-05	导购人员沟通技能提升	01 从4个阶段掌握导购人员沟通技巧 02 在开场阶段如何抓住机会, 获得顾客光顾权 03 如何通过有效沟通挖掘顾客需求, 引导顾客体验 04 面对客户异议, 如何巧妙化解, 并取得立竿见影的效果 05 用最好的方法促进成交, 通过沟通做好顾客满意, 提升回客率	flash/mp4	40	lms	销售人员	5500	299
	74	销售沟通系列	SC-06	房地产销售人员沟通技能提升	01 学习挖掘潜在客户技巧 02 列举接近保险客户方法 03 掌握消除客户异议技能 04 熟悉签单信号并缔结成交	flash/mp4	48	lms	销售人员	5500	299
	75	销售沟通系列	SC-07	汽车销售人员沟通技能提升	01 掌握不同场合与客户沟通的技巧 02 学会通过不同方式挖掘客户需求 03 掌握客户对汽车异议的处理办法 04 能够通过各种技巧促成交易达成	flash/mp4	40	lms	销售人员	5500	299
	76	销售沟通系列	SC-08	保险销售人员沟通技能提升	01 掌握迎接不同客户的注意事项 02 描述推介楼盘房型应注意要点 03 列举带客户看不同类型房的技巧 04 应用异议处理方式以及跟进妙招	flash/mp4	40	lms	销售人员	5500	299
	77	销售沟通系列	SC-09	服装销售人员沟通技能提升	01 了解如何挖掘顾客需求 02 掌握如何解除顾客疑虑 03 学会消除价格异议方法 04 促成服装销售交易达成	flash/mp4	35	lms	销售人员	5500	299
	计划总结系列	78	职业技能系列	WE-01	如何制订工作计划	01 工作分析 02 工作排序 03 工作方法 04 工作计划	flash/mp4	25	lms	管理层人员	5500
79		职业技能系列	WE-02	如何撰写提案	01 选择确定题目 02 搜集数据资料 03 构思总体设计 04 打动人的写法 05 检查内容与格式	flash/mp4	25	lms	所有人员	5500	299

计划总结系列 (4门)	80	职业技能系列	WE-03	如何总结工作	01 过去我干了什么 02 我最显著的成果 03 我的问题与展望 04 我的报告 05 我的发表	flash/mp4	25	lms	所有人员	5500	299
	81	职业技能系列	WE-04	如何开好总结会	01 有基调 02 有分析 03 有控制 04 有成果 05 有标准	flash/mp4	25	lms	管理层人员	5500	299
	82	职业技能系列	ME-01	如何识别员工	01 和其做一件事 02 和其做一次讨论 03 和其做一次利益共享 04 和其发生一次冲突 05 给其一项新业务	flash/mp4	35	lms	管理层人员	5500	399
	83	职业技能系列	ME-02	如何带好徒弟	01 识人适岗 02 言传身教 03 择事而帮 04 现场中带 05 共同进步	flash/mp4	25	lms	管理层人员及高级资深员工	5500	399
	84	职业技能系列	ME-03	如何调动下属积极性	01 用利益 02 用情感 03 用目标 04 用竞争 05 用荣誉	flash/mp4	35	lms	管理层人员	5500	399
	85	职业技能系列	ME-04	如何分配任务	01 分析任务 02 确定人选 03 发布任务 04 督导检查	flash/mp4	35	lms	管理层人员	5500	399
	86	职业技能系列	ME-05	如何督导工作	01 常察现场 02 常作比较 03 常来示范 04 常有反馈 05 常用奖罚	flash/mp4	30	lms	管理层人员	5500	399
	87	职业技能系列	ME-06	如何与同事相处	01 有标准 02 有原则 03 有分寸 04 有礼仪 05 有方法	flash/mp4	30	lms	所有人员	5500	399
	88	职业技能系列	ME-07	如何赢得上级支持	01 目标要一致 02 利益要同享 03 方案要详细 04 说服要有力 05 汇报要及时	flash/mp4	25	lms	员工层	5500	399
	89	管理技能系列	ME-08	如何给领导提建议	01 把握向 02 把握人 03 把握时 04 把握度 05 把握式	flash/mp4	30	lms	所有人员	5500	399

管理技能
(18门)

90	管理技能系列	ME-09	如何分析问题	01 由表及里 02 由次及主 03 由果及因 04 由分及整	flash/mp4	30	lms	管理层人员	5500	399
91	管理技能系列	ME-10	如何高效利用工作时间	01 如何挤 02 如何排 03 如何借 04 如何缩 05 如何调	flash/mp4	30	lms	所有人员	5500	399
92	管理技能系列	ME-11	如何提升工作效率	01 定目标, 明计划 02 理思路, 缩流程 03 提速度, 增效率 04 效率点, 防延缓 05 讲方法, 讲技巧	flash/mp4	25	lms	所有人员	5500	399
93	管理技能系列	ME-12	如何保守公司的秘密	01 不该听的别听 02 不该说的别说 03 不该看的别看 04 不该存的别存 05 不该给的别给	flash/mp4	30	lms	所有人员	5500	399
94	管理技能系列	ME-13	如何赢得客户支持	01 能满足客户利益 02 能赢得客户认同 03 能转变客户角色 04 能挖掘衍生价值 05 能共享共赢资源	flash/mp4	30	lms	所有人员	5500	399
95	管理技能系列	ME-14	如何把控工作环节	01 盯住关键点 02 防住风险点 03 抓住价值点 04 把住控制点 05 看住连接点	flash/mp4	25	lms	所有人员	5500	399
96	管理技能系列	ME-15	如何参加会议	01 有选择而参 02 有准备而参 03 应参与会中 04 应总结会容 05 应回顾会程	flash/mp4	25	lms	所有人员	5500	399
97	管理技能系列	ME-16	如何解决会议冲突	01 常见的会议冲突 02 观点与立场冲突 03 权利与责任冲突 04 欲利与既利冲突 05 资源与现实冲突	flash/mp4	25	lms	所有人员	5500	399
98	管理技能系列	ME-17	如何有效使用电子邮件	01 高效编写邮件 02 有效回复邮件 03 管理邮件列表 04 对付垃圾邮件	flash/mp4	25	lms	所有人员	5500	399
99	管理技能系列	ME-18	如何启动项目	01 识别新项目 02 组建项目团队 03 明确目标与范围 04 举办启动大会	flash/mp4	30	lms	管理层人员	5500	399

辅导下属系列 (5门)	100	辅导下属系列	CS-01	如何辅导下属	01 布置任务中的辅导 02 过程节点中的辅导 03 问题解决中的辅导 04 绩效考核中的辅导	flash/mp4	25	lms	管理层人员	5500	399
	101	辅导下属系列	CS-02	如何进行教练式辅导	01 管理教练式的角色定位 02 教练式辅导4大必备技能 03 管理教练4大操作步骤 04 教练式辅导应用训练	flash/mp4	25	lms	管理层人员	5500	399
	102	辅导下属系列	CS-03	如何辅导5类典型下属	01 老实敦厚型下属辅导 02 恃才自傲型下属辅导 03 胸无大志型下属辅导 04 有恃无恐型下属辅导 05 严于律己型下属辅导	flash/mp4	25	lms	管理层人员	5500	399
	103	辅导下属系列	CS-04	如何进行下属绩效辅导与改进	01 制订绩效改进计划 02 进行绩效过程辅导 03 进行绩效结果沟通 04 助下属超越绩效目标	flash/mp4	25	lms	管理层人员	5500	399
	104	辅导下属系列	CS-05	如何辅导态度消极的下属	01 纠正个人原因导致的消极态度 02 调整家庭原因导致的消极态度 03 改善工作原因导致的消极态度 04 改变企业原因导致的消极态度	flash/mp4	25	lms	管理层人员	5500	399