

# 合作版权。 课程

**EBOOK**<sup>®</sup>  
DR

弗布克合作版权课程 2021

## 目录 CONTENTS

<b>HR 思维力课程</b> HR thinking courses	HR 的商业思维	2
	HR 的财务思维	3
	HR 的工作思维	4
<b>走向规范课程</b> Go to normalization courses	顶层与法案规范化设计精华	6
	制度与流程规范化设计精华	7
	人力资源规范化设计精华	8
	中国企业合规经营设计精华	9
	规范化管理体系设计精华	11
<b>中高层管理课程</b> Middle and senior management courses	走向管理 1: 新任管理者	13
	走向管理 2: 从技术走向管理	14
	打造团队 1: 有效激励	15
	打造团队 2: 打造 90 后高绩效团队	17
	打造团队 3: 培养 90 后带好 00 后	19
	变革管理: 变革管理的 8 个步骤	21

<b>商务沟通课程</b> Business communication courses	提问力——一步步挖出答案的艺术	24
	商务演讲与呈现技巧	25
	商务写作	27
<b>自我管理课程</b> Self-management courses	时间管理的 5 枚硬币	32
	情绪与压力管理	33
	专业述职与汇报能力提升训练	34
<b>非 A 的 A 课程</b> Non A A courses	非财务人员的财务课程	37
	非人力人员的人力课程	38
	非项目经理的项目课程	39
	非产品经理的产品课程	40
	非营销人员的营销课程	42
<b>卓越班组课程</b> Excellent team courses	新任班组长	44
	TWI 师带徒	46
	金牌班组长	49
<b>新员工训练课程</b> New employee training courses	职场导航训练课程	52
	导 + 训 + 教 + 练课程	53

# HR 思维力课程

## HR thinking courses



# HR 的商业思维

HR business thinking

课时：2天

HR 在转型业务前先转变自己的思维  
培训对象：人力资源部各岗位任职者



## 课程概述

· 从战略思维、经营思维、人财思维、跨界思维、整合思维 5 个角度阐述了人力资源从业人员应该具备的商业思维

## 解决的问题

- 人力资源工作无法支撑组织战略
- 人力资源工作无法为业务提供有力的支持
- 人力资源管理人员缺乏成本意识
- 人力资源工作缺乏创新

## 课程收益

- 养成从战略出发开展人力资源工作的思维
- 掌握从经营的角度实施人力资源工作
- 学会用人财思维开展人才发展工作
- 运用跨界思维和整合思维，提高人力资源工作的创新性

## 课程大纲

- 战略思维
  - 做个懂战略的 HR
  - 基于公司战略的人力资源布局
- 经营思维

- 产品思维
- 营销思维
- 客户思维
- 财务思维

- 人财思维
- 跨界思维
- 整合思维

## 课程特点

· 互联网时代的快速发展对人力资源管理提出了新的挑战，人力资源从业人员在夯实专业的基础上，如何通过思维的转变适应组织和时代的发展。

## 客制化提示

· 根据客户企业的实际情况，对课程大纲进行调整，让课程内容更贴合客户的实际情况。

# HR 的财务思维

HR's financial thinking

课时：2天

每一位 HR 都应该从财务角度思考经营  
培训对象：人力资源部各岗位任职者



## 课程概述

· 通过学习，培养财务思维，掌握财务基础知识，运用财务思维及财务知识处理人力资源相关工作

## 解决的问题

- 人力资源从业人员缺乏人力资源成本意识
- 人力资源从业人员缺乏人财意识
- 人力资源从业人员缺乏人力资源报表统计技能

## 课程收益

- 培养财务思维
- 掌握财务基础知识
- 掌握人力资源报表分析统计技能
- 掌握如何进行人力资本管理

## 课程大纲

- 概述
  - 什么是财务思维
  - HR 培养财务思维的重要意义
- 财务基础
  - 什么是财务
  - 财务报表分析

## · 预算管理

· 关键财务指标

## - 人力资源报表

- 人力资本负债表
- 人力资本利润表
- 人才流量表

## - 人力资本思维

- 人力资源成本核算
- 人力资源价值测算
- 人力资源价值创造
- 人力资源价值增值

## 课程特点

· 从培养财务思维入手，通过工具、方法、方案等帮助人力资源从业人员养成并运营财务思维

## 客制化提示

· 根据客户企业的实际情况，对课程大纲进行调整，让课程内容更贴合客户的实际情况

# HR 的工作思维

HR's working thinking

课时：2 天

优秀 HR 是如何思考工作的

培训对象：人力资源部各岗位任职者



案例分享



工作复盘



现场练习



经验分享



工具拆解

## 课程概述

· 分别介绍了人力资源工作的角色思维、质效思维、教练思维、服务思维、风险思维、合作思维以及培养各种思维的方法和工具。

## 解决的问题

· 人力资源工作不能很好的在组织和个人之间进行平衡

· 人力资源工作效能低

· 人力资源工作对业务工作缺乏引导和支持

· 人力资源工作员工满意度低

· 组织人力资源管理工作存在法律风险

· 人力资源工作缺乏创新

## 课程收益

· 养成并学会运用质效思维、教练思维、服务思维、风险思维、合作思维

· 由内而外，从组织到个人，对 HR 角色有了新的认知

## 课程大纲

- 角色思维

· 站在组织角度

· 站在个人角度

· 站在合作角度

- 质效思维

· 质量

· 效率

- 教练思维

- 服务思维

- 风险思维

· HR 经常忽略的法律风险

· 法律风险防控的几个关键节点

- 合作思维

## 课程特点

· 全面覆盖人力资源工作应该具备的各种思维，并通过方法和工具帮助人力资源从业人员培养工作思维

## 客制化提示

· 根据客户企业的实际情况，对课程大纲进行调整，让课程内容更贴合客户的实际情况



走向规范课程

Go to normalization courses

# 顶层与法案规范化设计精华

The top level and regulations normalization design essence

课时：2天

如何进行顶层设计和法案设计的学问

培训对象：高层管理者、人力资源总监



## 课程概述

· 从认识顶层设计和企业法案，到掌握顶层设计和法案设计

## 解决的问题

· 组织发展未能提升到公司治理层面，组织发展伴随着很大的随意性，缺少现代组织发展的机制和纲领

· 组织发展在一定程度上是创始人意志和志向的缩影，缺少健全的治理结构、管理机制和风险防范体系

· 组织以后将走向何处、我们怎样才能实现，需要有怎样的准则来支撑我们的目标，我们的价值导向是什么没有明确的说明和界定

· 在面对重大组织变革时期，文化、战略、组织、人才应该采取怎样的调整，以预防危急的来临带来的风险

· 组织在发展过程中，如何实现新旧组织班子的更替，是否需要职业经理人接班？是否需要家族传承？如何实现组织重大变革时期的平稳过渡？

## 课程收益

- 认识什么是顶层设计和企业法案
- 认识到顶层和法案设计的重要性
- 掌握顶层设计和法案设计的思路、方法和工具

## 课程大纲

### - 企业顶层设计

- 什么是企业顶层设计
- 企业顶层设计的重要作用
- 企业顶层设计的内容
- 企业顶层设计的责任主体及职责
- 企业顶层设计思路

### - 从顶层设计到法案设计

### - 企业法案设计

- 什么是企业法案
- 企业法案的重要作用
- 企业法案的内容
- 企业法案设计的责任主体及职责
- 企业法案设计思路
- 企业法案体系设计

## 课程特点

· 首次提出企业法案的概念，通过思路、工具、方法帮助学员掌握顶层与法案设计

## 客制化提示

· 根据客户企业的实际情况，有针对性的设计实操演练内容

# 制度与流程规范化设计精华

课时：2天 System and process normalization design essence

制度如何管人和流程如何管事的学问

培训对象：人力资源总监、人力资源经理、企管部经理、一线经理



## 课程概述

· 介绍了多层次、多维度的制度、流程设计方法及注意事项

## 解决的问题

· 组织制度体系建设缺乏系统性、专业性、实用性，组织缺乏统一的行为准则和规范意识

· 组织制度不能为战略管理、关键决策、价值创造提供有力的支持保障，组织风险增大

· 对流程管理缺乏认识，用“职能管理代替流程管理”造成组织官僚主义，效率低下

· 流程管理系统缺失，未建立系统的分层分级流程管理体系，流程管理的价值并未体现

· 制度体系与流程体系融合度低，管理效果不明显

## 课程收益

· 掌握弗布克独创的制度、流程设计方法

## 课程大纲

### - 制度设计

- 弗布克制度设计两维度
- 基于业务维度的三层
- 基于制度属性的三类
- 制度设计的注意事项

### - 流程设计

- 弗布克流程设计三维度
- 基于业务维度的三层
- 基于层级维度的四级
- 基于流程模式的三模式
- 流程设计的注意事项

## 课程特点

· 弗布克独创的制度、流程设计方法，多维度、多层次，内容覆盖面广

## 客制化提示

· 根据客户企业的实际情况，有针对性的设计实操演练内容

# 人力资源规范化设计精华

Human resource normalization design essence

课时：2天

让人力资源走向规范的体系设计

培训对象：人力资源总监、人力资源经理



分组讨论



案例分享



相互辅导



工具拆解



现场练习

## 课程概述

· 对人力资源各个模块及人力资源信息化的规范化设计进行了介绍

## 解决的问题

- 人力资源工作缺乏系统性
- 人力资源工作缺乏规范性

## 课程收益

- 掌握人力资源管理体系设计
- 掌握人力资源各模块设计
- 掌握人力资源信息化设计

## 课程大纲

- 人力资源运营体系设计
- 组织结构与岗位设计
- 招聘与灵活用工设计
- 绩效与薪酬体系设计
- 员工关系规范化设计
- 人力资源信息化设计

## 课程特点

· 从人力资源管理的整体到分模块的规范化设计

## 客制化提示

· 根据客户企业的实际情况，有针对性的设计实操演练内容

# 中国企业合规经营设计精华

The essence of Chinese enterprise compliance operation design

课时：1天

合规经营管理系统设计

培训对象：总经理、企管部经理、法务经理

## 课程概述

· 通过中国企业合规经营设计建立中国企业合规经营管理系统

## 解决的问题

- 企业经营缺乏合规意识
- 企业经营存在合规问题

## 课程收益

- 掌握企业合规经营的概念和意义
- 了解合规经营的内容
- 了解中国企业常见的合规经营问题
- 掌握合规经营的手段

## 课程大纲

- 什么是合规经营

- 概念
- 意义
- 内容

合规经营制度建设

合规咨询

合规审查

合规检查

合规监测

法律法规追踪

合规报告

投诉举报处理

监管配合

合规信息系统建设

① 合规考核

② 合规问责

- 当前中国企业的合规经营问题

· 概览

· 典型行业的典型问题

- 企业如何进行合规经营

· 评估外部环境（经营、监管）

· 梳理内部问题

· 组织合规团队

· 建立合规制度

· 处理合规事务

· 检查合规运营

· 持续改进流程

# 规范化管理系统设计精华

课时：2天

Normalization management system design essence

以四化为中心的规范化管理系统设计

培训对象：人力资源总监、人力资源经理、部门负责人



· 特殊行业分解

## 课程特点

· 认识合规经营、了解合规经营的内容、掌握合规经营的方法

## 客制化提示

· 根据客户企业的实际情况，对课程大纲进行调整，让课程内容更贴合客户的实际情况

## 课程概述

· 从制度化、流程化、标准化、模板化构建组织规范化管理体系

## 解决的问题

- 组织内部制度不健全，制度宣贯不到位，制度不能很好的指导并约束员工的行为
- 组织内部流程不健全，流程培训学习不到位，导致工作效率低下，部门间缺乏有效的合作
- 组织内部缺乏做事的标准，导致组织内部工作效率低，难以统一

## 课程收益

- 掌握组织内部制度制定、制度培训及制度执行的方法、工具、手段
- 掌握组织内部流程制定、流程培训及流程执行的方法、工具、手段
- 掌握组织内部制定标准、学习标准及标准应用的方法、工具、手段
- 掌握组织内部学习模板、使用模板及制作模板的方法、工具、手段

## 课程大纲

- 制度化管埋
  - 制度制定

· 制度培训

· 制度执行

- 流程化管理

· 流程制定

· 流程培训

· 流程应用

- 标准化管理

· 定标准

· 学标准

· 用标准

- 模板化管理

· 学模板

· 用模板

· 制模板

## 课程特点

· 从制定到学习到应用，有方法、有步骤、有工具，帮助学员快速掌握

## 客制化提示

· 根据客户企业的实际情况，对课程大纲进行调整，让课程内容更贴合客户的实际情况

# 中高层管理课程

Middle and senior management courses

## 走向管理 1：新任管理者

课时：1天

Move towards management 1: new manager

新任管理者应该怎么管

培训对象：新任管理者、管理培训生、未来管理者



案例分享



分组讨论



现场练习



观看影像



游戏体验

### 课程概述

· 通过心态的转变、角色的认知、能力技能的学习以及自我成长路径的设计，帮助新任管理者快速成长为成熟的管理者

### 解决的问题

- 新任管理者不能很快进入状态
- 新任管理者缺乏管理能力
- 新任管理者缺乏管理技能
- 新任管理者不知道如何自我成长

### 课程收益

- 调整心态，理清管理者的角色
- 掌握新任管理者应具备的管理能力
- 掌握新任管理者应具备的管理技能
- 明确新任管理者的自我成长路径

### 课程大纲

- 新任管理者的3个转变
  - 心态的转变
  - 思维的转变
  - 工作方式的转变
- 新任管理者的角色定位

· 职责定位（团队职责、个人职责）

· 目标定位（团队目标、个人目标）

- 新任管理者应具备的3项管理能力

· 沟通能力

· 问题解决能力

· 激励下属的能力

- 新任管理者应具备的3项技能

· 团队管理（团队成员的选用育留）

· 目标管理（目标的设定、分解）

· 绩效管理（绩效的监督执行、绩效辅导、绩效反馈、绩效面谈）

- 新任管理者的自我成长路径

· 在管理实践中成长

· 在轮岗中成长

· 在HRBP支持中成长

### 课程特点

· 独树一帜的成长路径，管理从人的管理开始

### 客制化提示

· 根据客户企业的实际情况，对课程大纲进行调整，让课程内容更贴合客户的实际情况

# 走向管理 2：从技术走向管理

Move towards management 2:  
from technology to management

课时：1天

技术人员转身管理应该如何转变

培训对象：技术型管理者



案例分享



角色演练



测评测试



分组讨论



现场练习

## 课程概述

· 通过对技术人员和管理人员的特点分析，从差距中开启技术人员心态、思维、工作方式的转变，掌握管理能力及自我成长路径，帮助技术型管理者不断提升管理能力

## 解决的问题

- 技术型管理者缺乏管理思维
- 技术型管理者不能快速进入管理者角色
- 技术型管理者缺乏管理能力

## 课程收益

- 了解技术人员与管理人员的特点
- 实现从技术到管理的心态、思维与工作方式的转变
- 掌握技术型管理者应该具备的管理能力
- 掌握技术型管理者的自我成长路线

## 课程大纲

- 技术 VS 管理
  - 技术人员的特点
  - 管理人员的特点
- 从技术走向管理的 3 个转变

- 心态的转变
- 思维的转变
- 工作方式的转变
- 从技术走向管理的角色定位
  - 职责定位（团队职责、个人职责）
  - 目标定位（团队目标、个人目标）
- 技术型管理者应该重点学习的管理能力
  - 项目管理
  - 人力资源管理
  - 财务管理
- 从技术走向管理的自我成长路径
  - 在管理实践中成长
  - 在 HRBP 岗位中成长
  - 在 HRBP 支持中成长

## 课程特点

- 独树一帜的成长路径，管理从人的管理开始

## 客制化提示

- 根据客户企业的实际情况，对课程大纲进行调整，让课程内容更贴合客户的实际情况

# 打造团队 1：有效激励

Team building 1: effective motivation

课时：2天

团队激励应该怎样做

培训对象：管理岗位任职者

## 课程概述

· 从激励理论到激励实践，从个人激励到团队激励，通过工具、方法、原则、启示、步骤、游戏、视频等教学手段，帮助学员掌握如何进行员工激励

## 解决的问题

- 员工缺乏积极性
- 员工满意度偏低
- 领导不知道如何激励员工个人和团队

## 课程收益

- 掌握激励相关理论
- 掌握员工满意度测量的工具
- 掌握个人激励的方法
- 掌握团队激励的方法
- 掌握赞赏的原则和步骤

## 课程大纲

- 激励的作用和原则
  - 理解激励及其作用
  - 激励理论简介

需求层次理论

双因素理论

期望理论

公平理论

强化理论

- 管理者常见激励误区
- 激励的八个原则
- 把握激励的最重要环节 - 管理员工满意度
  - 了解员工的工作动机和需求
  - 员工满意度的组成
  - 员工满意度的测量：Q12 工具应用
  - 了解员工的十四个工作心愿
- 团队激励方法
  - 高效团队的特征
  - “激励”在团队的不同发展阶段的作用
  - 在团队内部建立积极的沟通管道
- 个体激励方法
  - 个体激励原则：保持员工的期望、保持适度的压力、竞赛促进进步
  - 个体的主要激励方法：外在激励方式、内在激励方式
  - 按绩效划分三类员工的激励方式

# 打造团队 2：打造 90 后高绩效团队

Team building 2:

building a post-90s high performance team

课时：1 天

高绩效团队应该如何建  
培训对象：管理岗位任职者



- 按人格类型划分四类员工的激励方式
- 特殊类型员工的激励方式：知识型、低收入类

## — 激励与赞赏

- 理解赞赏的作用
- 激励 Game 的启示
- 赞赏员工的七个原则（录像研讨）
- 赞赏的四个步骤（结合 STAR）
- 赞赏百宝箱

## 课程特点

- 从激励理论到激励实践，从个人激励到团队激励；有工具、有方法、有原则、有启示、有步骤、有游戏，有视频；多维度、多手段

## 客制化提示

- 根据客户企业的实际情况，对课程大纲进行调整，让课程内容更贴合客户的实际情况

## 课程概述

- 从 90 后的特点出发，找到凝聚 90 后、培养 90 后、激励 90 后的方式、方法、工具、手段，帮助领导者打造 90 后高绩效团队

## 解决的问题

- 90 后员工难于管理
- 90 后员工缺乏工作热情
- 90 后员工离职率高

## 课程收益

- 了解 90 后员工的特点
- 掌握与 90 后员工关系的处理技巧
- 掌握 90 后员工的培养方法
- 掌握 90 后员工的激励手段

## 课程大纲

- 90 后团队常见绩效问题
- 90 后的特点
  - 90 后的时代特点
    - 物质基础上
    - 生活环境中

## 信息来源上

- 文化主导上
- 家庭结构上
- 90 后的职场理念
- 工作理念
- 赚钱理念
- 人际理念

## — 如何凝聚 90 后

- 上下级关系
- 师徒关系
- 伙伴关系

## — 如何培养 90 后员工

- 意识培养
  - 培养责任意识
  - 培养团队意识
  - 培养结果意识
- 训练方法
  - 教练法
  - OJT 法

# 打造团队 3：培养 90 后带好 00 后

Team building 3:

课时：1 天 training the post-90s and leading the post-00s

90 后怎么管，00 后怎么带  
培训对象：管理岗位的任职者



## - 如何激励 90 后员工

- 赞扬与批评的平衡
- 精神激励与物质激励的平衡
- 集体荣誉与个人荣誉的平衡

## 课程特点

- 课程的设计从 90 后的特点研究出发，增加了课程的效度和信度

## 客制化提示

- 根据客户企业的实际情况，对现场训练内容进行调整，让训练内容更贴合客户的实际情况

## 课程概述

- 从 90、00 后的特点出发，找到发掘 90 后、培养 90 后、带好 00 后的方式、方法、工具、手段，帮助领导者培养 90 后带好 00 后团队

## 解决的问题

- 组织管理出现断层的问题
- 90 后员工逐渐走向管理岗位，但却缺乏管理能力和经验
- 00 后开始走入职场，整体缺乏职业素养

## 课程收益

- 了解 90 后、00 后员工的特点
- 掌握发掘 90 后、培养 90 后员工的方法和技巧
- 掌握 00 后员工的培养方式和技巧

## 课程大纲

### - 90 后的特点

- 90 后的时代特点
  - 物质基础上
  - 生活环境上
  - 信息来源上
  - 文化主导上

## 家庭结构上

- 90 后的职场理念
- 工作理念
- 赚钱理念
- 人际理念
- 90 后的个人特点

### - 发掘 90 后

- 性格分析
- 潜力判断

### - 培养 90 后

- 专业培养
- 业务培养
- 能力培养

### - 00 后的特点

- 00 后的时代背景
  - 00 后的职场理念
  - 00 后的个人特点
- 带好 00 后
  - 建立职业价值观
  - 打造职业化素养

# 变革管理：变革管理的 8 个步骤

Change management:  
8 steps of change management

变革管理 8 步走  
培训对象：高层管理者

课时：2 天



带领 00 后创造业绩

## 课程特点

· 课程的设计从 90 后、00 后的特点研究出发，增加了课程的效度和信度

## 客制化提示

· 根据客户企业的实际情况，对现场训练内容进行调整，让训练内容更贴合客户的实际情况

## 课程概述

· 通过 8 个步骤阐明组织如何进行变革管理

## 解决的问题

- 组织内外部环境的变化对组织的发展提出新的要求
- 组织内部变革阻力大
- 组织内部变革常常半途而废

## 课程收益

- 掌握变革管理的操作步骤
- 掌握每个步骤实施的方法

## 课程大纲

- 变化是世界主宰的旋律

- 变革禅修：世间万物均在变化中重生  
案例：大清王朝的默守陈规和封闭自我的落寞
- 有变革之心，无变革之道 - 中小民营企业变革形式解析
- 与时俱进的变革方法与理念的推进

- 变革动机 — 增强紧迫感

- 危机意识与变革推进  
案例：管理持续改进 - 大连汉威金属变革咨询辅导实操

· 变革愿景推动平台建设  
案例：技术革新之道 --- 联想技术创新枯竭与重生之道

- 变革领导 — 建立指导团队

- 适应变革的核心团队建设
- 案例：韦尔奇领导 GE 持续变革 20 年的秘诀
- 信任与沟通是驾驭核心团队的秘密

- 变革目标 — 确立变革愿景

- 战略愿景、规划和预算设计实操
- 效率、成本和服务的管理模式
- 如何制订愿景实施策略  
案例：长城汽车的清晰定位与困境

- 变革准备 — 有效沟通愿景

- 用心设计变革愿景沟通模式  
案例：沟通的变革影响 -- 万科让客户的声音改变管理质量
- 言行一致的变革沟通理念  
案例：失败的沟通 -- TCL 的汤姆逊失败收购之路
- 用心设计沟通形式与多维度沟通愿景

- 变革实施 — 授权行动

- 决策者的自我改造与格局分析  
案例：为什么门口的小超市做不大？



案例分享



分组讨论



观看影像



经验分享



游戏体验



工具拆解



导图训练

- 消除旧体制的改革影响  
案例：改造团队习惯，自我革新—青岛啤酒的收购流程分析

- 建立扁平化的改革沟通机制
- 完美是持续改革的绝对杀手

- 变革绩效—创造得短期成效

- 用成果树立持续变革信心
- 短期成效是检验改革理念、过程的最佳方式
- 对短期成果的分析研究和利用  
案例：联想蛇吞象 IBM 的经典并购之战

- 变革推进 — 不要放松

- 保持危机意识促进持续改革
- 研究突破更高难度的变革方案  
案例：吉利收购沃尔沃的黯淡传奇
- 战略放弃与变革节奏管控

- 变革发展 — 将变革固定下来

- 变革脆弱期管理
- 变革项目程序优化与流程设计  
案例：中国移动管理改进咨询项目的固化过程
- 变革培训与员工情绪管理
- 处理变革异议的管理方式

- 永怀变革之心

- 敬畏变革，持续创造价值
- 培养勇敢的变革之心 - 挑战自我，拥抱未来
- 成功变革成就永续经营—我人生理想与座右铭

课程特点

- 变革的每个步骤通过案例的介绍帮助学员学习和理解

客制化提示

- 根据客户企业的实际情况，对现场训练内容进行调整，让训练内容更贴合客户的实际情况

# 商务沟通课程

## Courses for business communication



# 提问力——一步步挖出答案的艺术

Questioning power –  
the art of digging out answers step by step

课时：1天

问出答案一定有技巧

培训对象：在工作需要经常给出解决方案的岗位任职者



## 课程概述

· 介绍了确认型及探究型两种提问方式，并通过提问技巧的介绍和课上训练帮助学习者掌握两种提问方式

## 解决的问题

- 在问答环节中，对方经常答非所问
- 不知道如何通过提问挖掘答案

## 课程收益

- 掌握提问的情形与情境
- 掌握确认型提问技巧
- 掌握探究型提问技巧

## 课程大纲

- 为什么提问
  - 提问的情形
  - 提问的情境
- 提问的类型
  - 确认型提问
  - 探究型提问
- 确认型提问技巧

- 探究型提问技巧

- 提问训练

## 课程特点

- 掌握提问技巧，通过提问技巧挖掘答案

## 客制化提示

- 根据客户企业的实际情况，对现场训练内容进行调整，让训练内容更贴合客户的实际情况

# 商务演讲与呈现技巧

Business speech and presentation skills

课时：2天

如何发表和表达自己的技巧  
培训对象：职场人士、商务人士

## 课程概述

· 从克服紧张心理、完善演讲内容、美化呈现形式及生动的现场表现四个层面帮助学习者提高商务演讲能力

## 解决的问题

- 当众演讲感到紧张
- 演讲内容缺乏条理性、针对性、可信性、生动性
- 演讲 PPT 缺乏吸引力
- 演讲缺乏职业形象

## 课程收益

- 调整心态，克服对演讲与呈现的紧张心态
- 有效构思满足“条理性、针对性、可信性、生动性”的呈现内容
- 掌握有效开场和结尾的多种方法，熟练运用金字塔原理等主体内容组织方法
- 通过运用视觉辅助工具提高演讲与呈现的实际效果
- 掌握给听众建立杰出印象的方法，提升职业形象，达成有影响力的沟通
- 掌握报告书的制作要点，提高 PPT 报告呈现的能力
- 通过现场模拟练习，提高演讲与呈现的综合技巧，促进绩效提升

## 课程大纲

- 心理准备
  - 演讲与呈现中常出现的问题
  - 好呈现的四大特征
  - 乔布斯的建议
  - 如何克服紧张的方法
- 内容构思
  - 有效分析听众设定呈现目标
  - 开场技巧
  - 有逻辑的构思内容的多种方法
  - 内容过度技巧
  - 设计结尾部分的多种方法
- 视觉美化
  - 内容视觉化的好处
  - PPT 制作的 5 个提示
  - 运用图表化表达
  - 借助关系图表达
- 互动演绎
  - 亮相技术 -- 建立良好印象
  - 身体语言的组成及注意要点

# 商务写作

Business writing

把商务公文写好的技巧和训练

培训对象：行政文秘等文职岗位任职者

课时：1天



- 语言表达技巧
- 与观众的互动技巧

## 课程特点

- 从准备到完成，贯穿演讲的全部过程和内容

## 客制化提示

- 根据客户企业的实际情况，对现场训练内容进行调整，让训练内容更贴合客户的实际情况

## 课程概述

- 从公文基础知识，到常用的各类文体的介绍，分别介绍了行政事业单位及企业的商务写作知识

## 解决的问题

- 不知道如何撰写公文
- 不知道如何撰写商务文书

## 课程收益

- 掌握常用行政公文的写作格式、方法和技巧
- 掌握常用商务文书的写作格式、方法和技巧

## 课程大纲

### 行政事业单位版

- 公文基本知识
  - 公文文本
  - 公文文种
  - 公文格式
- 公文写作基本要求
- 常用的公文写作及写法
  - 指令性公文
    - 命令

决定

决议

· 指示性公文

指示

意见

批复

通知

· 知照性公文

公告

布告

· 报请性公文

请示

报告

议案

公报

通报

· 商洽、纪要性公文

函

会议纪要

· 告知性文书

简报



- 启示
- 声明
- 调研性文书
  - 调查报告
- 外事公文
  - 出访请示
  - 邀请函
  - 外事动态
  - 感谢函电
  - 祝贺函电
  - 慰问函电
  - 外事函电
- 社交礼仪公文
  - 欢迎词
  - 欢送词
  - 答谢词
  - 讲话稿
  - 发言稿
  - 主持词
  - 祝词、贺词、贺信

- 公文写作词典
  - 公文写作常用词语
  - 公文写作常用词语用法
- 宣传写作
  - 宣传途径
  - 宣传写作的基本要求
  - 常用宣传写作及写法
    - 宣传标语和口号
    - 板报、海报
    - 人物简介
    - 典型材料
    - 大事记
- 新闻写作
  - 新闻写作的基本知识
  - 新闻写作的基本要求
  - 新闻写作写法
  - 新闻写作注意事项
- 企业版
- 商务写作基本知识
  - 什么是商务写作

- 商务写作的特点
- 商务写作的分类
- 商务写作技巧
- 商务写作前准备
  - 明确写作主题
  - 筛选写作内容
- 常用的商务写作及写法
  - 商务管理与事务文书
    - 章程
    - 制度
    - 商务计划
    - 商务总结
    - 商务报告
    - 备忘录
    - 商务短信
  - 商务函电
    - 商务函电概述
    - 首次联系函
    - 推销信
    - 询问信



- 报价性、还价信
- 预订信、订购信、接受订购信
- 索赔信、理赔信
- 催款信
- 致歉信
- 婉拒信
- ⑪ 商务传真
- ⑫ 电子邮件
- 商务礼仪文书
  - 欢迎词
  - 欢送词
  - 答谢词
  - 祝酒词
  - 贺信
  - 请柬、邀请函
- 商务宣传文书
  - 商业广告文案
  - 产品说明书
  - 商务消息
- 商务告启文书



案例分享



观看影像



现场练习



工具拆解



相互辅导



导图训练

公告

通告

启事

声明

· 商务契约文书

意向书

业务洽谈纪要

协议书

经济合同

招标书

投标书

· 商情调研文书

市场调查报告

市场预测报告

可行性研究报告

经济活动分析报告

- 商务写作训练

### 课程特点

· 分别介绍了行政事业单位的常用公文和企业的常用商务文书

### 客制化提示

· 根据客户企业的实际情况，对现场训练内容进行调整，让训练内容更贴合客户的实际情

# 自我管理课程

Self management courses



# 时间管理的 5 枚硬币

Five coins for time management

课时：1 天

从 5 个方向找到时间的方法

培训对象：想要掌握时间管理方法的学习者



## 课程概述

· 帮助学员掌握如何通过挤、排、借、缩、调进行时间管理

## 解决的问题

- 面对若干工作任务，不知如何安排时间，整体工作没有进展
- 工作中常常顾此失彼
- 工作常常被别人打断
- 工作经常出现延期完成的现象

## 课程收益

- 掌握轻重缓急事情的处理方法
- 掌握科学的时间安排方法
- 掌握如何利用碎片时间
- 掌握如何集中精力完成重要的任务
- 掌握如何提高效率降低时间成本

## 课程大纲

- 如何挤
- 如何排
- 如何借

- 如何缩

- 如何调

## 课程特点

- 5 个动词展示时间管理有妙招

## 客制化提示

- 根据客户企业的实际情况，对现场训练内容进行调整，让训练内容更贴合客户的实际情况

# 情绪与压力管理

Emotion and stress management

控情绪减压力的方法

培训对象：工作压力较大的岗位任职者、职场新人



## 课程概述

· 帮助学员认识情绪与压力、掌握情绪与压力管理的方法，培养阳光心态

## 解决的问题

- 工作压力大，不知道如何缓解
- 工作压力大，导致情绪失控
- 职场新人缺乏压力和情绪管理能力

## 课程收益

- 正确的认识情绪和压力产生
- 学会识别情绪从而管理情绪
- 运用工具获得正面情绪状态
- 培养阳光心态面对工作生活

## 课程大纲

- 情绪与压力认知
  - 什么是情绪
  - 如何区分积极情绪和消极情绪
- 情绪带来的影响
- 压力产生的原因
- 压力带来的影响

## 案例分析

- 如何管理负面情绪

- 负面情绪的诱因
- 情绪失控的原因
- 情绪管理 4A 法则
  - 认知：正确认识和识别自己的情绪
  - 接纳：接纳自己的情绪
  - 分析：分析你的核心信念
  - 调整：用正确的方式处理情绪

· 情绪管理 ABC 理论

## 案例分析

- 培养积极心态
  - 什么是积极心态
  - 如何培养积极的心态
    - 建立全新的信念
    - 掌握当下的力量
    - 不抱怨

## 课程特点

- 理论与案例相结合的教学方法

## 客制化提示

- 根据客户企业的实际情况，对现场训练内容进行调整，让训练内容更贴合客户的实际情况

# 专业述职与汇报能力提升训练

Professional report on one's  
work and report ability improvement training

课时：1天

让述职与汇报更精彩的训练

培训对象：工作中需要进行专业述职和汇报的学习者



## 课程概述

· 从职业化、结构化、逻辑化 3 方面构建述职报告内容，从言谈举止方面讲述报告演说的呈现技巧

## 解决的问题

- 述职报告内容缺乏逻辑性
- 述职报告演说缺乏专业性

## 课程收益

- 掌握如何搭建述职报告内容
- 掌握如何进行述职演说

## 课程大纲

### 一 述职报告内容搭建

- Professional——述职报告要体现的职业素养

述职报告的目标导向

- A. 突出能力
- B. 表现潜力
- C. 争取资源  
案例：自我介绍也需要有目标

述职报告的情景分析

- A. 写给谁看？

B. 他们想听什么？

C. 我的目标怎样实现？

述职报告的受众导向

- A. 摒弃自嗨
- B. 述职的情感、逻辑、利益三部曲

述职报告的客观中立

- A. 观点明确，论据充分
- B. 从关注圈到影响圈

· 提纲挈领——述职报告的整体结构

结构化思维的特征  
案例：遇见大脑——把复杂的问题变简单

结构化思维的作用

- A. 让思考摆脱情绪化
- B. 让整体逻辑更严密
- C. 让观点更容易被接受

结构化思考在述职报告中的商务实战案例

- A. 问题厘清：三步去除工作烦恼
- B. 结构的力量——中科院研究员的述职案例
- C. 商务技能提升：结构的力量——从 word 到 PPT，一步到位仅需逻辑框架一致

· 逻辑的力量——利用思维导图和金字塔原理制作 PPT 报告

思考的工具——思维导图

- A. 思维导图的原理
- B. 思维导图的绘制（手工 vs 软件）
- C. 商务实战案例：能从思维导图到 PPT 制作《对上眼是多幸运》

表达的工具——金字塔原理

- A. 金字塔原理概述
- B. 金字塔结构解析  
案例：女人是天生的最佳辩手
- C. 金字塔序言要素 SCQA 原则
- D. 金字塔原理在 PPT 设计中的应用（论、证、类、比）
- E. 利用金字塔原理梳理述职报告

### 一 述职报告演说部分

- 商务化言行举止为您的述职锦上添花

述职心态建设

职业形象：自我形象气质提升与职业风格的塑造

声音、语气、语调的精彩呈现

述职时可以利用的现场道具

## 课程特点

- 多个环节通过案例教学帮助学习者掌握理论、工具、方法

## 客制化提示

- 根据客户企业的实际情况，对现场训练内容进行调整，让训练内容更贴合客户的实际情况



# 非A的A课程

## Non-A Courses

## 非财务人员的财务课程

Finance courses for non-financial staff

课时：1天

人人都应该懂一些财务知识

培训对象：中高层管理者、企业所有者、炒股者



案例分享



分组讨论



现场练习



工具拆解



相互辅导

### 课程概述

- 认识财务职能、学习财务基础知识、读懂财务报表

### 解决的问题

- 不了解财务部门的职能，在工作中因为缺乏理解和认知而常常导致与财务部门的矛盾
- 不懂财务基础知识，在工作中给财务部门工作带来麻烦
- 看不懂财务报表，导致不能真正理解个人或部门工作与公司经营目标的关系
- 看不懂财务报表，不能及时正确的做出战略决策

### 课程收益

- 对财务职能有了新的理解和认识
- 掌握财务基础知识
- 能够读懂财务报表

### 课程大纲

- 明白财务职能
  - 财务基础职能
    - 业务处理
    - 财务报告
    - 决策支持
- 财务职能的发展趋势

财务 业务 管理

控制 服务 支持

### - 初识财务基础

- 基础知识
  - 会计六大要素
  - 一个平衡一个等式
  - 两个原则

· 会计科目

· 财务报表

### - 读懂财务报表

- 财务分析方法
  - 背景分析
  - 会计分析
  - 财务状况质量分析
  - 经营管理分析
- 财务分析案例

### 课程特点

- 对财务职能发展趋势有了更高的认识

### 客制化提示

- 根据客户企业的实际情况，对现场训练内容进行调整，让训练内容更贴合客户的实际情况

# 非人力人员的人力课程

Non-hr human resources courses

课时：1天

人人都应该懂一些人力知识  
培训对象：中高层管理者



## 课程概述

· 认识人力资源管理、培养人力资源管理思维、掌握人力资源管理技能

## 解决的问题

· 业务部门因缺乏对人力资源管理的认识而导致不能很好的支持人力资源部门工作  
· 管理者因为缺乏人力资源基本技能导致不会管理团队

## 课程收益

· 认识到人力资源管理的重要性  
· 培养非人力人员的人力思维  
· 掌握非人力人员应该具备的人力技能

## 课程大纲

- 为什么要懂人力资源管理  
· 什么人要懂人力资源管理  
· 人力资源管理对于公司战略实现的重要性  
· 人力资源管理在团队管理中的重要作用  
- 非人力人员应该培养的人力资源管理思维  
· 人才思维  
· 人财思维  
· 绩效思维

## - 非人力人员应该掌握的人力资源技能

· 识人  
    简历 3 看  
    面试 3 问  
· 用人  
    熟悉岗位职责  
    掌握绩效管理  
    熟悉用工风险  
    关注员工关系  
· 育人  
    熟悉任职资格  
    掌握培训技能  
· 留人  
    掌握薪酬激励技巧  
    用文化凝聚人心

## 课程特点

· 通过现场实战演练帮助学习者掌握非人力人员应该具备的几项人力资源管理技能

## 客制化提示

· 根据客户企业的实际情况，对现场训练内容进行调整，让训练内容更贴合客户的实际情况

# 非项目经理的项目课程

Non-project manager project courses

课时：2天

以项目的方式完成任务的学问  
培训对象：部门管理者



## 课程概述

· 分别介绍了项目管理职能、非项目经理的项目管理思维、项目管理技能以及项目管理在工作中的应用

## 解决的问题

· 需要多个部门/专业协作的非项目工作实施效果不佳

## 课程收益

· 掌握项目管理的基础知识  
· 掌握项目管理的应用技巧

## 课程大纲

- 为什么要懂项目管理  
· 什么人要懂项目管理  
· 企业内部项目化管理的重要作用  
- 非项目经理应该培养的项目管理思维  
· 系统思维  
· 跨部门协作思维  
- 非项目经理应该掌握的项目管理基础知识  
· 项目整体管理  
· 项目进度管理

· 项目成本管理

· 项目质量管理

· 项目人力资源管理

· 项目风险管理

· 项目沟通管理

- 企业内部项目管理的应用

· 企业内部项目化管理的情形

· 项目管理的实施

## 课程特点

· 通过现场实战演练帮助学习者掌握非项目经理应该具备的几项项目管理技能

## 客制化提示

· 根据客户企业的实际情况，对现场训练内容进行调整，让训练内容更贴合客户的实际情况

# 非产品经理的产品课程

Non-product manager product courses

课时：1天

人人都应该从产品出发思考问题

培训对象：所有非产品经理岗位任职者



案例分享



测评测试



观看影像



经验分享



情境模拟



工具拆解



相互辅导

## 课程概述

· 通过学习了解产品经理、认识产品的重要性、培养产品思维、掌握产品知识和技能

## 解决的问题

· 缺乏对产品的认识，工作脱离企业的产品与业务  
· 缺乏产品思维，导致与产品相关的工作缺乏创新性

## 课程收益

· 了解产品经理的角色和职责  
· 了解产品的重要性  
· 培养产品思维  
· 掌握非产品经理应该掌握的产品管理知识  
· 掌握非产品经理应该掌握的产品管理技能

## 课程大纲

- 关于产品经理

· 什么是产品经理  
· 产品经理的角色  
· 产品经理的职责  
· 产品经理的分类

- 为什么要懂产品

· 什么人要懂产品

· 产品的重要性

- 非产品经理应该培养的产品思维

· 用户思维

· 极致思维

· 流量思维

· 社会化思维

· 大数据思维

· 平台思维

· 跨界思维

- 非产品经理应该培养的产品思维

· 行业知识

· 公司知识

· 产品知识

· 营销知识

· 财务知识

- 非产品经理应该掌握的产品管理技能

· 产品营销规划

· 顾客价值管理

· 产品计划

· 产品策略规划

· 产品提案

· 成本管理

· 产品定价

## 课程特点

· 课程内容面向所有行业的非产品人员，增加了对产品经理理解的深度和广度

## 客制化提示

· 根据客户企业的实际情况，对现场训练内容进行调整，让训练内容更贴合客户的实际情况

# 非营销人员的营销课程

Marketing courses for non-marketers

课时：2天

非营销人员的营销观念和理念

培训对象：所有非营销岗位任职者



案例分享



测评测试



观看影像



经验分享



情境模拟



工具拆解



相互辅导



导图训练

## 课程概述

· 通过学习认识营销职能、培养营销思维、掌握营销能力与技能

## 解决的问题

- 缺乏营销思维，导致各项工作脱离市场
- 缺乏营销思维，导致内外部服务意识差

## 课程收益

- 了解营销的重要性
- 培养营销思维
- 掌握营销能力和技能
- 掌握营销思维的应用

## 课程大纲

- 为什么要懂营销
  - 什么人要懂营销
  - 营销的重要性
- 非营销人员应该培养的营销思维
  - 市场思维
  - 用户思维
  - 服务思维

## · 产品思维

- 非营销人员应该掌握的营销能力 / 技能
  - 市场洞察力
  - 行业洞察力
  - 客户分析能力
  - 产品分析能力
- 营销在非营销工作中的应用
  - 用市场思维做生产
  - 用用户思维做研发
  - 用服务思维做财务
  - 用产品思维做招聘

## 课程特点

· 课程内容面向所有非营销岗位，包括职能部门的岗位

## 客制化提示

· 根据客户企业的实际情况，对现场训练内容进行调整，让训练内容更贴合客户的实际情况

# 卓越班组课程

## Excellent team courses

# 新任班组长

New team leader

课时：1天

新任班组长的工作经

培训对象：新任班组长



## 课程概述

· 通过培训学习，了解班组长的角色定位做出相应的改变，培养班组长素养能力，掌握班组长知识、技能

## 解决的问题

- 新任班组长找不到角色定位
- 新任班组长在心态、思维及工作方式上仍然保持原有状态
- 新任班组长缺乏管理知识和能力
- 新任班组长专业技能仍存在不足

## 课程收益

- 找到班组长的角色定位
- 实现从员工到班组长的心态、思维及工作方式的转变
- 养成班组长应该具备的素养
- 掌握班组长应当具备的管理知识和能力以及专业技能

## 课程大纲

- 新任班组长的角色定位
  - 班组长在企业生产管理中的重要作用
  - 职责定位（团队职责、个人职责）

- 目标定位（团队目标、个人目标）
- 新任班组长的3个转变
  - 心态的转变
  - 思维的转变
  - 工作方式的转变
- 新任班组长需要学习的管理知识
  - 设备管理知识
  - 成本管理知识
  - 安全管理知识
  - 现场管理知识
  - 质量控制知识
- 新任班组长需要培养的能力
  - 协调能力
  - 沟通能力
  - 汇报能力
  - 指导能力
  - 团队建设能力
  - 情绪管理能力
- 新任班组长需要培养的素养
  - 责任意识

- 纪律意识
- 成本意识
- 交期意识
- 安全意识
- 新任班组长需要掌握的工作技能
  - 目标管理
  - 督导
  - 物料管理
  - 设备与工具管理
  - 成本管理
  - 质量管理
  - 安全管理
  - 5S管理
  - 班组建设
  - 主持班组会

## 课程特点

· 基于班组长胜任素质模型的课程开发，课程设置围绕定位、转变、知识、素养、能力、技能6个维度

## 客制化提示

· 根据客户企业的实际情况，对现场训练内容进行调整，让训练内容更贴合客户的实际情况

# TWI 师带徒

TWI about master how to train an apprentice

课时：2天

如何让他人快速成长的教练课  
培训对象：一线主管、班组长



## 课程概述

- 把班组长工作的管理技能分为工作关系、工作教导、工作改善、工作安全 4 个阶段

## 解决的问题

- 企业内部缺乏优秀的一线班组长
- 在职班组长管理能力不足

## 课程收益

- 掌握一线班组长的管理技能

## 课程大纲

### -JR 工作关系

- 领导力与影响力
  - 公司为什么需要督导者
  - 督导者的角色
  - 企业对督导者的期待
  - 督导者的烦恼
  - 管理与领导的比较
  - 督导者的胜任力
  - 督导者的责任、激情、能力
- 处理工作关系的四个阶段

### 督导者的职责

- 督导者面临待人的问题
- 督导人员通过下属取得成果
- 工作关系处理的四个阶段
- 问题的产生和受理
- 案例研讨：小李的问题

### -JI 工作教导

- 督导人员应具备的技能
  - 督导人员应具备的五项技能
  - 梅拉宾印象原理
  - 沟通不是你说了多少
  - 解读身体语言密码
  - 沟通中的障碍
  - 工作教导的情景处理
  - 激励的 N 个技巧
- 进行工作教导的四个阶段
  - 生产与问题
  - 问题与问题意识
  - 哪些人员需要进行训练
  - 工作教导的方法
  - 进行工作教导的四个阶段

### 工作教导的方法

- 进行工作教导的四个阶段
- 作业分解表的制作
- 三种特殊的教导方法

### -JM 工作改善

- 为什么要改善
  - 工作改善的重要性
  - 对于改善的态度
  - 认识问题
  - 问题的种类
  - 质量控制与质量保证
  - 浪费的三种形态
  - 认识七大浪费
- 进行工作改善的四个阶段
  - 改善的思考
  - 改善的 ERCS 法则
  - 动作意识十手法
  - 常见的十二种动作浪费
  - 工作改善的四个阶段
  - 防错的十个原理

### 质量改善工具介绍

#### -JS 工作安全

- 现场工作安全的四个阶段
  - 安全的重要性
  - 安全的控制重点
  - 安全的控制方法
  - 安全控制的机制
  - 各种安全的四个阶段
  - 现场中的不安全因素
  - 现场生产准备
- 现场工作安全管理
  - 生产过程控制
  - 对于人员的管理
  - 作业标准化管理
  - 问题原因的查找
  - 预防管理措施的制定与实施
  - 目视管理
  - 海恩法则

## 课程特点

# 金牌班组长

Gold team leader

从优秀走向卓越的能力训练  
培训对象：一线班组长

课时：1天



案例分享



测评测试



观看影像



现场练习



经验分享



游戏体验



情境模拟



工具拆解

· 针对一线班组长的课程，针对性强，把工作现场的问题带到培训中，通过实操解决，培训课程实用性强

## 客制化提示

· 根据客户企业的实际情况，对现场训练内容进行调整，让训练内容更贴合客户的实际情况

## 课程概述

· 通过对金牌班组长应具备的7种能力的介绍及讲解，培养区别于普通班组长的优秀班组长

## 解决的问题

- 在职班组长难以突破瓶颈走向卓越
- 当前班组长的管理能力制约企业的发展

## 课程收益

- 掌握金牌班组长应具备的7项能力
- 实现班组长从普通到优秀、从优秀到卓越的成长

## 课程大纲

- 自我管理能力
  - 角色认知
  - 素质要求
  - 时间管理
  - 压力管理
  - 情绪管理
  - 个人发展
- 团队建设能力
  - 担当教练

- 辅导下属
- 激励下属
- 文化管理
- 士气管理
- 识人用人
- 制度管理
- 例会管理
- 冲突管理
- 任务达成能力
  - 目标力
  - 计划力
  - 执行力
  - 绩效力
  - 监督力
- 专业能力
  - 质量管理
  - 安全管理
  - 成本管理
  - 项目管理
  - 设备管理



案例分享



观看影像



现场练习



经验分享



游戏体验



情境模拟



工具拆解



相互辅导

- 5S 管理
- 信息管理
- 物料管理
- 工具管理
- 流程管理

- 沟通协调能力

- 提问能力
- 倾听能力
- 表达能力
- 协调能力
- 说服能力
- 向上管理

- 问题解决能力

- 分析力
- 逻辑力
- 解决力

- 改善创新能力

- 学习力
- 创新力
- 改善力

课程特点

- 基于金牌班组长的胜任素质模型进行课程的开发与设计

客制化提示

- 根据客户企业的实际情况，对现场训练内容进行调整，让训练内容更贴合客户的实际情况

TRAINING & DEVELOPMENT

新员工训练课程

New employee training courses

# 新员工职场导航训练课程

Navigation training course for new employees in their careers

课时：3天

新入职场人员的辅导课  
培训对象：新员工



## 课程概述

· 从文化认同、职业生涯规划、心态、职业素养、执行力 5 个方面对新进员工进行培养和训练

## 解决的问题

- 新员工不能适应企业文化
- 新员工不能快速融入新组织
- 新员工对个人职业发展没有明确的认知
- 新员工缺乏职业素养
- 新员工执行力不足

## 课程收益

- 帮助新员工认识和理解企业文化，快速建立认同感
- 帮助新员工梳理个人职业发展规划，增强新员工的稳定性
- 帮助新员工建立积极的心态
- 培养新员工职业素养
- 打造新员工执行力

## 课程大纲

- 新员工企业认同感训练
  - 企业文化培训

- 企业文化行为层面训练
- 新员工自我认知及职业发展规划
  - 自我认知
  - 个人职业发展规划
- 新员工心态训练
  - 个人心态
  - 职业心态
- 新员工职业化训练
  - 职业化标准
  - 职业化训练
- 新员工执行力训练
  - 责任意识
  - 结果导向

## 课程特点

· 以训练为主要培训手段，帮助新员工快速融入组织、适应职场、进入工作状态

## 客制化提示

· 根据客户企业的实际情况，对现场训练内容进行调整，让训练内容更贴合客户的实际情况

# 新员工导 + 训 + 教 + 练课程

New employee guidance + training + teaching + practice courses

课时：2天

新员工成长的四个加速器

培训对象：人力资源经理、培训经理、企业培训师、新员工训导师



## 课程概述

· 教练掌握从导、训、教、练四个维度帮助新员工成长

## 解决的问题

- 新员工不能快速融入组织
- 新员工不能快速进入工作状态
- 组织不知如何培养新员工

## 课程收益

- 掌握新员工导、训、教、练的技巧
- 帮助新员工快速融入组织
- 帮助新员工快速进入工作状态

## 课程大纲

- 新员工怎么导
  - 导什么
  - 如何导
- 新员工怎么训
  - 培训什么
  - 培训形式
- 新员工怎么教

## · 教什么

· 怎么教

- 新员工怎么练

· 练什么

· 怎么练

## 课程特点

· 从新员工成长和培养新员工训导师两个维度思考进行课程开发与设计

## 客制化提示

· 根据客户企业的实际情况，对现场训练内容进行调整，让训练内容更贴合客户的实际



北京弗布克管理咨询有限公司

地址：北京市朝阳区北苑路13号院(领地office)1号楼A座1502

官网：[www.forbookonline.com](http://www.forbookonline.com)

邮箱：[forbook@163.com](mailto:forbook@163.com)

电话：010-84924752 4006-758-751



弗布克商学



课思在线



弗布克



中国人力资源工作网