

目 录

企业管理类

1. 企业内训师授课技能提升.....	4
2. 当前经济环境下如何招到优秀的员工.....	7
3. 打造企业高效执行力.....	10
4. 如何提高员工执行力.....	13
5. 新晋经理的领导力.....	15
6. 全面预算管理.....	17
7. 人力资源系统工程——劳动关系训练营.....	19
8. 让绩效管理产生绩效——绩效管理实务.....	21
9. 仓储管理与库存控制（金蝶系统）.....	23
10. 金蝶财务软件应用.....	24
11. 薪酬管理与方案设计.....	25
12. 战略财务管理与税务处理实务.....	26
13. 合同法应用实务.....	27
14. 行政管理能力与执行力提升.....	28
15. 项目管理.....	29
16. 如何做好绩效管理.....	30
17. 高效人才甄选与招聘面试技术.....	31
18. ERP 供应链管理.....	33
19. 企业会计准则最新动向解读.....	35
20. 精益物流与供应链管理优化策略.....	36
21. 课程开发与设计.....	38
22. 企业招聘过程中的法律风险及对策+员工突发疾病的处理与法律风险防控.....	40
23. 新劳动法、社保法、工伤保险法解读与风险防范.....	41
24. 《民法典》对《劳动法》影响及企业职工突发疾病问题的实务处理和案例分析.....	42
25. 人气直播——打造电商直播王牌团队.....	43
26. 常见职业危害因素与防控措施.....	44
27. 常见急症及意外伤害紧急处理.....	45
28. 精准视觉定位引进精准流量.....	46
29. 规章制度撰写实务与社保入税的劳动用工风险管理.....	47
30. 如何制定年度经营计划.....	48
31. 企业安全意识提升及行为改进.....	49
32. 一线班组长管理.....	50



33. 培训体系构建与培训管理实务.....	51
34. ISO9001 质量管理体系建立和实操.....	52
35. 非人力资源管理的人力资源管理.....	53

公共服务类

36. 岭南文化.....	54
37. 互联网时代的大数据营销.....	56
38. 3D 人力资源规划体系设计与实施.....	58
39. 汽车营销新法—互联网下的营销创新.....	60
40. 科技创新与知识产权战略.....	62
41. 礼仪与形象.....	64
42. 压力与情绪管理.....	68
43. 演讲与口才训练.....	71
44. 思维导图·实践课.....	75
45. 营销管理人员的财务管理.....	76
46. 时间管理·实践课.....	77

技能训练类

47. 有效的管理沟通.....	78
48. 混合动力汽车原理与维修技术.....	79
49. 汽车定期维护保养技术.....	80
50. 电控汽油发动机电子控制系统及其新技术.....	81
51. 机电一体化.....	83
52. 电工基础.....	84
53. 工业设计制图.....	86
54. 工业机器人应用技术.....	87
55. 职场达人必学的 PPT 精彩设计.....	89
56. 电气设备检测与维修.....	90
57. 图形图像处理 Photoshop.....	91
58. 网络管理员培训班.....	92
59. 计算机辅助设计(AUTOCAD) 培训班.....	93
60. 三维家居设计（酷家乐）.....	94
61. 汽车电路故障检测.....	95
62. 食品检验常用检测方法及检测仪器的使用和维护.....	96
63. PLC、变频器、触摸屏综合应用.....	97



64. 小规模纳税人账务处理.....	98
65. 财务人员管理能力提升.....	99
66. 公文写作及档案管理.....	100
67. Abode Illustrator 平面设计制图.....	101
68. PLC 机电一体化应用基础.....	102
69. 钳工技能培训（基础班）.....	103
70. 车工技能培训（基础班）.....	104
71. 数控铣工技能培训（基础班）.....	105
72. 职场报告 PPT 设计与美化.....	106
73. 汽车维修保养与故障检测.....	107
74. Word、Execl 办公软件高效业务分析及应用.....	108
75. AutoCAD 室内设计制图.....	109
76. 高效的书面沟通与公文写作技巧.....	110
77. 财务决算管理.....	111
78. 销售技巧提升.....	112
79. 抖音运营及营销技巧.....	113
80. 妙用心理学提升管理智慧.....	114
81. 如何制作短视频.....	115
82. 新媒体文案写作与编辑.....	116
83. 专业销售技巧 Professional selling skill syllabus.....	120
84. 关键客户管理.....	121
85. 谈判技巧.....	122

【课程名称】

企业内训师授课技能提升

【课程背景】

企业文化的传承需要培训、管理理念的传播需要培训、优秀方法的推行需要培训、应知应会的技能也需要培训。优秀的外部培训师可以讲他擅长的课，但不一定能讲企业需要的课。此时，内部培训师的队伍就别的举足轻重。企业的大多数讲师是从技术或业务能手中选拔的，他们对本职工作经验丰富，但如何把自己看来很简单明了的技能阐述清楚、如何让不懂的人能听得明白？这需要训练。

【课程目标】

- 能够克服心理紧张情绪，勇敢走上台，甚至渴望走上台；
- 提升表达的功力，熟练运用手法、步法、演法和说法；
- 懂得如何设计课程；掌握授课的控场技术；
- 立即行动，迈出第一步。

【培训对象】内部讲师及负有培训责任的各类管理人员

【课程时间】1天，共6小时，培训时间和地点根据实际情况个性定制。

【课程大纲】

第一模块 一引其纲，万目皆张

——培训的基本功夫

- ✓ 有效培训的系统模型
- ✓ 培训师的八大特质

第二模块 培训课程设计

——条理清晰，思路明确

一、课程需求分析

- 学员需求调查分析
- 企业战略调查分析
- 自身专业分析

二、课程设计步骤

1、讲授式和引导式授课的主要特点

- 1) 讲授式：总分总
- 2) 引导式：分总分

2、讲授式课程五步骤

- 1) 总结现象
- 2) 指出问题
- 3) 提供解决方案
- 4) 展示效果
- 5) 鼓励行动

3、引导式课程五步骤

- 1) 引导
- 2) 研讨
- 3) 整理归类
- 4) 联系工作
- 5) 鼓励行动

★练习：讲授式课程结构设计

★练习：引导式课程结构设计

第三模块 授课过程及技巧

——启承转合，丝丝入扣

一、授课过程

- 备—调整状态，准备登台
- 启—互动开场，引起兴趣
- 承—承上启下，交代结构
- 展—进入正题，展开培训
- 合—回顾总结，强调重点

二、技巧运用--培训师的天龙八部

1、演讲法

★案例：苹果产品发布会

2、问答法

- 1) 开放式提问
- 2) 封闭式提问
- 3) 一般性提问
- 4) 交叉步四组合

★案例：问答的要求

3、示范教学法

4、个案研究法

5、角色扮演法

★演练：角色扮演之新四大名著

6、团体讨论法

7、视听教学法

★案例：《非常勿扰》

★推荐：可用于教学的电影推荐

8、游戏体验法

1) 优点

2) 缺点

3) 适用情景和注意技巧

★案例：经典游戏举例和现场演练

三、控场技巧

- 时间严重不足或是严重充裕怎么办？
- 学员在上课时随便进进出出怎么办？
- 上课时学员打手机或手机响怎么办？
- 上课时有人窃窃私语怎么办？
- 上课时有人打瞌睡怎么办？
- 对于讲师提问，学员冷场怎么办？
- 学员回答不正确、跑题或漫无边际怎么办？
- 如何应付与讲师调侃的学员？
- 如何应付跟讲师唱反调的学员？

第四模块 学员自我展示

——学以致用，画龙点睛

选 5 名受训学员代表上台展示，每人 6 分钟讲述一个知识点；
导师针对性点评。

【课程名称】

当前经济环境下如何招到优秀的员工

【课程背景】

是“没有人”还是“没有合适的人”，我们该如何具有“慧眼”？招聘与面试作为企业人力资源竞争的第1步，对企业的长远发展有着举足轻重的作用。系统掌握招聘与面试技巧，为企业选拔优秀的人才，是现代经理人及HR总监必备的基本素质。在当今世界，一个不争的事实是：哪家企业拥有一流的人才，它就会有一流的产品，也就能在竞争激励的市场中立于不败之地。怎样招聘与企业发展要求一致的人永远是人力资源管理的重要工作之一。但如何能招到一流的且又符合企业文化的人才，又涉及到是否有正确的招聘方法及面试技巧。本课程的设计旨在帮助招聘工作者提高招聘与面试的知识和技巧，提高招聘的成功率，确保招到符合企业文化和职位要求的人才。

【课程目标】

- 1、明晰招聘的重要性；学会根据人力资源预测设定人员需求计划；
- 2、认清招聘和选才误区并有效的避免；熟悉面试的每个流程及流程中的注意事项；
- 3、掌握面试中如何识人的技巧；

【培训对象】人力资源招聘专员、部门经理、主管；

【课程时间】2.5 小时。培训时间和地点根据实际情况个性定制。

【课程大纲】

一、候选者是否真的胜任——结构化面试理论与实践

自测：贵公司招聘体系是否科学有效？

1、非结构化面试与结构化面试

2、如何操作结构化面试：“七步法”

→ 第一步，确定面试要素及权重——如何建立钻石模型(工具分享)

→ 第二步，编写各面试要素的详细定义说明

→ 第三步，根据面试要素，设计七大类型面试问题

→ 第四步，根据面试要素、权重及定义说明，编制具体的评分表格

三大结构化面试表格(工具分享)：

结构化面试评分表

结构化面试平衡表

结构化面试汇总表

- 第五步，组建面试小组，面试官技巧培训
- 第六步，现场实施结构化面试，并及时做好面试评价记录
- 第七步，招聘后评估工作——“321”法则

3、经典七种面试类型问题分享

- 1、背景性题目；
- 2、意愿性题目；
- 3、专业性题目；
- 4、情景性题目；
- 5、压力性题目；
- 6、智能性题目；
- 7、行为性题目；

二、先观其行后听其言——精准面试技巧实战

1、升级版的面试提问技巧

- 打乱次序，声东击西
- 引蛇出洞，步步为营
- 未雨绸缪，穷追猛打
- 逆向推理，心理投射

2、多对一面试方法实战

- “多对一”面试现场形式——哪种比较好
- “多对一”面试形式的特点
- 注意明确“多对一”面试官的角色分工
- “多对一”面试流程的参考流程

3、多对多面试方式——无领导小组讨论

- 无领导小组讨论的面试特点分析
- 视频案例：企业组织的“无领导小组讨论”出现哪些问题？
- 无领导小组讨论的座位设置
- 无领导小组讨论的实施步骤
- 无领导小组讨论的面试官看什么

→注意无领导小组讨论的“陷阱”

三、切忌虎头蛇尾——面试后的细节工作开展

1、对更关键的职位进行背景调查

2、如何规避入职体检的潜在风险

《劳动合同法》规定：——招聘岗位须“明码标价”

案例讨论：试用期内的培训风险？

3、招聘新员工在试用期可以随意辞退么？

视频讨论：如何迎接新人

让新员工感受到企业文化

四、企业招聘面试常见的困惑与对策探讨

困惑 1：运用了招聘面试技术，还要相信我的直觉么？

困惑 2：招聘基层岗位（如普工），需求数量较多，如何收到更多求职简历？

困惑 3：如何处理面试过程中经常遇到求职者“爽约”事件？

困惑 4：如何有效开展中高端人才主动寻访——向猎头公司学习招聘？

困惑 5：如何在面试中讨论薪酬问题？

困惑 6：如何让员工承诺提交资料真实性？

困惑 7：如何打破常规面试？提高单一化面试的准确性？

困惑 8：如何提升面试中的沟通技巧？

困惑 9：遇到不同求职者，控制面试时间的技巧？

困惑 10：面试很多人，如何做好面试记录？

【课程名称】

打造企业高效执行力

【课程背景】

为什么美好的企业战略总是难以成为美丽的现实呢？

为什么经由论证的目标总是难以变成具体的结果呢？

为什么无懈可击的方案和设计总是难以成为真正的利益和绩效呢？

为什么煞费苦心的制度和流程总是一次又一次变成了纸上谈兵呢？

.....

毕竟，事情总是要有人“去做”才能完成的，

因此，执行的学问也就是“做”的学问。

是研究：选择什么样的人、

采用什么样的方式、

依据什么样的标准、

最终达成什么样结果的学问。

【课程目标】

- 1、理解执行的重要性，并在管理层中达成共识。
- 2、掌握并运用执行的四种工具，进而分析企业的执行黑洞。
- 3、明确管理者的执行角色，检讨自身在执行不力的结果中所应承担的责任。
- 4、把握科学的执行原理，有迹可循的提高执行的成功率。
- 5、检讨执行的评价体系，对有利于执行结果的评估予以界定。
- 6、提供建构执行力组织的建议和标准。

【培训对象】企业中层管理者

【课程时间】1天，6小时。培训时间和地点根据实际情况个性定制。

【课程大纲】

第一单元：为什么我们需要执行力

症结：我们的公司怎么啦

什么是真正的执行

执行的核心要素

为何现代企业特别需要「执行力」

高执行力主管的特质与好处

第二单元：如何建立自动自发的执行

经理人容易犯的破坏执行力的毛病

高执行力主管必须做的七件事

执行管理的终极目标

第三单元：如何运用科学的执行原理？

原理一：短板原理（发现问题是解决执行问题的前提）

原理二：蜂王原理（领导者的表率将直接作用于执行层面）

原理三：渔蛇原理（正确的激励才会带来健康持久的执行力）

第四单元：高效执行力组织的 8 个特征

明确到每个人的目标（标准）

奖罚分明的管理机制

管理者善于训练员工

畅通良好的沟通协作

合理的需求得到满足

运用团队进行决策

能够发挥员工的潜力

D+Q+T 的学习型组织

第五单元：不同领导风格对执行的影响

领导力演变的几个阶段

高压式

权威式

组织式

民主式

教练式

运用情境领导提升执行力

第六单元：有效激励在执行中重要性

内在承诺与外在承诺

真正的执行来自内在承诺

哪些错误的管理诱因影响了执行

如何通过需求找诱因

如何改变调整员工的行为

如何激发执行中的工作热情

结论：给付精神薪水

第七单元：高效执行十大步骤

步骤一、制定战略规划---解决企业发展方向迷茫，向心力不足问题

步骤二、设计组织结构---解决岗位不清，分工不明的问题

步骤三、编制岗位说明---解决职责不明，考核无据的问题

步骤四、梳理管理流程---解决部门各自为政，不相配合的问题

步骤五、制定目标体系---解决效率不高，工作被动的问题

步骤六、考核员工绩效---解决工作无结果，分配不公平问题

步骤七、设计薪酬激励---解决工资大锅饭，工作不积极问题

步骤八、建设文化制度---解决企业无章可循，无法可依的问题

步骤九、打造人才梯队---解决人员素质不高，能力不足的问题

步骤十、管控措施到位---解决执行不力，推诿扯皮的问题

【课程名称】

如何提高员工执行力

【课程背景】

帮助企业在公司战略方向确定状况下如何界定执行结果；帮助公司创办人及企业高管如何厘清 公司的关键事项及重要性排序；帮助企业能够每天清晰知道企业的状态；帮助企业管理团队实施 高效的会议并解决关键问题。

【课程目标】

- 1、 明确了解什么叫员工执行力
- 2、 如何正确地解剖执行过程中的各项工具要领
- 3、 如何将执行工具与工作对接强化执行力

【培训对象】

微小型企业老板、高级管理人员；有志于提升销售业绩的销售经理、业务主管。

【课程时间】1 天，共 6 小时，培训时间和地点根据实际情况个性定制。

【课程大纲】

课程大纲：

第一讲：寻找到关重要的目标

1. 企业重要目标
2. 企业关键目标

第二讲：为事项进行管理

1. 如何确定事项前期工作
2. 如何确定事项后期的结果

第三讲：应用计分牌来显示事项的状态

1. 实时知晓执行过程
2. 计分牌的形式与应用
3. 制作计分牌

第四讲：实施责任承诺制

1. 时间管理
2. 责任会议
3. 行动计划

【适合状况】

- 1、 微小型企业在策略下执行难的焦虑；
- 2、 适合企业在发展中出现瓶颈状况的企业主与高管人员
- 3、 适合追求业绩最大化的销售人员

【学员受益】

半天的时间，可以帮你解决如下问题：

□对个人：快速厘清众多目标在公司营运中的优先次序，并找到至关重要的目标；
如何运用有效

工具快速进入切实可行的执行方案；同时明确承诺与计划的重要性。

□对公司：寻找到一条一竿子插到底的执行方案，建立一套有效执行的机制；同时让各部门自动自发执行公司策略，让承诺与结果相互相承。

【课程特色】

会用：大量分析，头脑风暴方式帮助学员真正思考课程内容

实用：执行工具只要应用到日常企业管理中就能起到作用。

常用：只要敢于使用课中技能，在实践中去印证，就能取得良好的效果。

【培训方式】

高度参与性培训方式，包括讲授、小组讨论，小组练习、角色演练等方式。

【课程名称】

新晋经理的领导力

【课程背景】

从业务岗位晋升到管理岗位，意味着公司对自己的认可，也意味着角色、技能、职责都要发生很大的变化。首先，新晋管理者如何适应这种工作内容的变化？其次，如何体现作为管理者的价值？本课程着眼于以上两点，赋予理念、授予技能，给予参加者全面的剖析和引导。

【培训对象】

企业新晋管理人员

【培训时间】

2 天（12 小时）

【培训大纲】

1. 从团队成员到团队领导的转型

* 从被管理到管理

- 自身职能和目标的变化
- 个人目标与团队目标
- 所处人际关系的变化

* 管理角色的定位

- 管理的目的是什么
- 管理和领导的差异
- 成功管理者的管理能力必备
- 管理的误区

2. 管理中的有效沟通

* 沟通的障碍

* 强化沟通的六大要素

* 语言与非语言沟通技巧

* 了解不同的沟通类型

3. 管理冲突

* 了解我们的工作环境

- 冲突的普遍性和必然性
- 冲突的两面性和可变性

* 合理解决冲突的办法

- 合理解决人际之间的冲突

- 善于协调组织之间的关系
- * 有效管理跨部门冲突

- 4. 团队管理者员工辅导技能
 - * 什么是员工辅导
 - * 是“教不会”还是“不会教”
 - * 员工辅导的障碍所在
 - * 员工辅导的要素
 - * 提供反馈的规则
 - * 员工辅导的步骤
 - * 员工辅导的具体实践

- 5. 有效激励下属
 - * 需求理论与双因素理论的分析
 - * 物质激励的有效性及局限性
 - * 激励因素调研及解读
 - * 理解下属的动机与需求
 - * 经理的有效激励菜谱

- 6. 打造高效团队
 - * 群体发展阶段
 - * 团队基本特征
 - * 什么是团队建设
 - * 高效团队的特征及团队活动点评
 - * 高效团队的形成及团队发展
 - * 高效团队与团队精神
 - * 团队角色的理解和运用
 - 团队角色辨识
 - 团队角色互补
 - * 团队工作模式的调查及制定改善计划

- 7. 新任管理者的时间管理
 - * 确定优先顺序
 - * 赶走时间的“偷窃者”

【课程名称】

全面预算管理

【课程背景】

全面预算管理，是利用预算对企业内部各部门、各单位的各种财务及非财务资源进行分配、考核、控制，以便有效地组织和协调企业的生产经营活动，完成既定的经营目标。MBA、EMBA 等各类经营管理培训教育均将全面预算管理作为一项重要的组织规划工具涵括在内。单位正式下达执行的预算，一般不予调整。但预算执行单位在执行中由于市场环境、经营条件、政策法规等发生重大变化，致使预算的编制基础不成立，或者将导致预算执行结果产生重大偏差的，可以调整预算。对于预算执行单位提出的预算调整事项进行决策时，一般应遵循以下要求：预算调整事项不能偏离单位发展战略和年度预算目标；预算调整方案应当在经济上能够实现最优化；预算调整重点应当放在预算执行中出现的重要的、非正常的、不符合常规的关键性差异方面。

【课程目标】

- 一、理解当代会计的发展
- 二、掌握预算编制的基础理论
- 三、掌握预算编制相关方法

【培训对象】

微小型企业老板、高级管理人员；财务主管、财务从事人员。

【课程时间】 1 天，共 6 小时，培训时间和地点根据实际情况个性定制。

【课程大纲】

全面预算的有效实施，必须充分调动各级责任人的积极性与创造性，强化其责任意识，形成预算执行与控制的责任体系，保证预算执行的进度和效果。全面预算执行与控制的具体内容包括全面预算的分解、执行和调整等。

（一）掌握全面预算的分解

1、全面预算分解的步骤

（2）将全面预算分解为部门预算，明确各预算执行单位的工作目标；

（3）各预算执行单位将预算指标层层分解，从横向和纵向落实到内部各部门、各单位、各环节和各岗位，形成全方位的预算执行责任体系，保证预算目标的实现。

2、理解全面预算分解的原则

- （1）以利润的形式，按价值量分解，保证指标的可衡量性；
- （2）应分尽分，不留死角，保证指标分解的彻底性；
- （3）谁可控谁承担，责任到人，保证做到责权利的有效统一；
- （4）指标分解与保证措施相结合，保证预算指标的落实。

（二）全面预算的执行方法

1、内部结算价格与结算方式

2、预算信息报告制度

3、预算仲裁制度

4、预算的考核反馈

（三）全面预算的调整

【适合状况】

- 1、提升战略管理能力；
- 2、有效的监控与考核
- 3、高效使用企业资源
- 4、有效管理经营风险
- 5、收入提升及成本节约

【学员受益】

让单位编制的经营预算和财务预算，是指导未来经营活动和财务工作的大纲。为了使预算内容更精确。

【课程特色】

提高学员全面预算管理的知识，利用预算，作为一种现代化管理手段，具有其鲜明的特点，主要表现为效益型、市场适应性、主动性和综合性。

【培训方式】

高度参与性培训方式，包括讲授、小组讨论，小组练习、角色演练等方式。

【课程名称】

人力资源系统工程——劳动关系训练营

【课程背景】

近几年，劳动争议案件一直高居不下，双倍工资、无固定期限劳动、劳务派遣、社会保险等争议案件一直是案件的高峰点，现在因为放开二胎，生育期的员工管理更是将原本就是高发的案件陷入了难以协调的环境。充分说明，“传统式、粗放式、随便式”的人力资源管理模式已经无法适应新的形势！用人单位的人力资源法律风险无处不在，广大用人单位很有必要尽快学习相关政策法律法规，对劳动法律的系统性认知，把握调解的相关技巧。为了能够帮助企业 HR 及直线主管能够很好的掌握劳动法律相关知识，让劳动关系更加和谐，从而使企业和个人都为企业增加利润，员工得到更好的回报。

【课程时间】

2 天（12 小时）

【课程对象】

从事人力资源管理、劳动关系主管、经理、部长、直线部门经理、人力资源部经理、总监、行政人事总裁、党群工作部处长、部长、组织人事部部长、工会主席以及企业管理工作的职场精英！

【课程受益】

- 一、全面了解企业针对人员招聘、使用、管理过程中的法律风险；
- 二、通过各种案例系统掌握劳动争议过程中的每一个细节中应防范的细节，并提前到企业日常管理角度；
- 三、实际系统掌握预防和应对劳动法律分析，应知应会在实践中能够很好的处理劳动争议案件和预防。

【课程大纲】

通过具体案例分析，学习掌握劳动法律关系的基本原理；系统掌握劳动争议过程中的每一个细节中应防范的细节。

- 一、劳动关系的现状和存在的问题
- 二、劳动关系典型案例，及法律关系要素
- 三、劳动关系中的用工之日及合同订立之日
- 1、双倍工资产生的情形

2、双倍工资的计算（案例）

四、标准劳动关系与特殊劳动关系

五、劳动合同的类型

六、企业跟进试用期必须注意的问题

七、劳动人事规章制度中应注意的解决的员工常见问题，并且给您解决方案。

企业管理中员工常见的对抗行为及常见诉求

1、拒绝绩效改进，拒不签字

2、拒绝工作

3、消极怠工

4、进入医疗期/三期

5、索要经济补偿

八、企业调岗调薪中应注意的事项；

1、面对绩效不佳员工的三种可能性：辞职、协商、严重违纪

2、对日常管理中员工不妥行为的合理处理与应用

3、如何使用严重违纪解除一个对抗正常管理的员工

4、如何对岗位调整或者薪金调整进行路径选择？

九、劳动关系解除（协商解除、企业依法解除、员工提出解除等）

1、劳动关系终止的情形

2、企业经济性裁员中需要注意的事项和技巧；

3、经济补偿、经济赔偿金、代通金、违约金的计算。

三、掌握预算编制相关方法

【课程特色】

全部以现实案例进行讲解，高效务实，讲究实战经验，注重学员收益，给到学员直接的实际运作经验及技巧。，主要表现为效益型、市场适应性、主动性和综合性。

【培训方式】

高度参与性培训方式，包括讲授、小组讨论，小组练习、角色演练等方式。

【课程名称】

让绩效管理产生绩效——绩效管理实务

【课程背景】

绩效计划制定是绩效管理的基础环节，不能制定合理的绩效计划就谈不上绩效管理；绩效辅导沟通是绩效管理的重要环节，这个环节工作不到位，绩效管理将不能落到实处，从国内咨询公司实践案例中看，有效的绩效指导主要有三种方式：上级对下级的日常指导、定期的绩效会议制度、绩效指导与反馈表单；绩效考核评价是绩效管理的核心环节，这个环节工作出现问题绩效管理会带来严重的负面影响；绩效结果应用是绩效管理取得成效的关键，如果对员工的激励与约束机制存在问题，绩效管理不可能取得成效。

【课程时间】

1 天（6 小时）

【课程对象】

从事人力资源管理、劳动关系主管、经理、部长、直线部门经理、人力资源部经理、总监、行政人事总裁、党群工作部处长、部长、组织人事部部长、工会主席以及企业管理工作的职场精英！

【课程受益】

通过具体案例分析，学习掌握让绩效管理产生绩效，学习绩效管理实务的知识。

【课程大纲】

- 一、如何理清企业的成果价值流
- 二、如何设计可度量的绩效指标
- 三、如何明确绩效指标的成果导向
- 四、如何识别价值流中的关键绩效指标
- 五、如何实现绩效指标与消费者价值需求的对接

【课程特色】

全部以现实案例进行讲解，高效务实，讲究实战经验，注重学员收益，给到学员直接的实际运作经验及技巧。岗位分层分类，任务指标落实与下达，过程检查与监督，结果反馈与落实。让绩效管理体系才能够真正有效运行与支持企业发展。



【培训方式】

高度参与性培训方式，包括讲授、小组讨论，小组练习、角色演练等方式。



【课程名称】

仓储管理与库存控制（金蝶系统）

【课程背景】

仓储管理活动涉及到的四个截然不同的供应链过程：采购、加工、外运配送、逆向物流等。仓储管理中受到越来越多关注的库存控制问题，比如如何解决存在物流系统中的作用、库存管理方法、与库存有关的经济指标及解决此类问题的办法。

【课程时间】

2 天（12 小时）

【课程对象】

技术部、物流部、品保部、生产部的主管、仓管员。

【课程大纲】

- 一、了解仓存管理系统，学习出入库业务、仓存调拨、库存调整、虚仓管理、组装作业、库存盘点等功能；
- 二、结合批次管理、物料对应表、辅助属性管理、存量管理、质检管理、即时库存管理等功能；
- 三、综合运用管理系统，对仓存业务的物流和成本管理全过程进行有效控制和跟踪，实现完善的企业仓储信息管理。

【课程名称】

金蝶财务软件应用

【课程背景】

金蝶财务软件是集供应链管理、财务管理、人力资源管理、客户关系管理、办公自动化、商业分析、移动商务、集成接口及行业插件等业务管理组件为一体，以成本管理为目标，计划与流程控制为主线，通过对成本目标及责任进行考核激励，推动管理者应用 ERP 等先进的管理模式和工具，建立企业人、财、物、产、供、销科学完整的管理体系。

【课程时间】

2 天（12 小时）

【课程对象】

企业财务人员。

【课程大纲】

- 一、会计电算化基础知识：企业会计信息系统的建设与管理、金蝶软件安装；
- 二、系统构成与设置：系统管理、账套管理、操作员权限与管理、系统安全管理；总账管理系统；
- 三、日常业务处理、出纳管理、账簿查询、期末业务处理；财务报表管理系统等。

【课程名称】

薪酬管理与方案设计

【课程背景】

众多实战模型、工具、方法以及案例精彩呈现，为您提供薪酬体系设计及薪酬日常管理系统解决方案。本书能帮助企业在以下重要方面取得实实在在的进步——科学制订薪酬体系，合理进行薪酬预算、健全薪酬调整机制，妥善解决部门间以及员工间的利益关系，使员工和组织共同成长

【课程时间】

1 天（6 小时）

【课程对象】

人力资源经理 、薪酬管理人员

【课程大纲】

一、薪酬战略管理、薪酬设计五步法：薪酬设计哲理、绩效型薪酬体系、薪酬成本整体规划、薪资架构设计、薪酬政策与实施；

二、案例分享等。

【课程名称】

战略财务管理与税务处理实务

【课程背景】

现代企业经营环境的重大变化和战略管理的广泛推行，对企业财务管理所依据的理论与方法提出了新的要求与挑战。传统的财务管理理论与方法已不能适应当今企业战略管理的需要，因此，必须以战略管理的思想方法为指导，对企业财务管理的理论与方法进行完善和提高，将之推进到财务战略管理的新阶段。企业财务战略是指在企业战略统筹下以价值分析为基础，以促进企业资源长期均衡有效地流转和配置为衡量标准，以维持企业长期盈利能力为目的的，战略性思维方式和决策活动。这表明财务战略管理的主要目标是形成可持续的竞争优势，增加公司价值，保持公司长期盈利能力，确保企业资金均衡有效流动而最终实现企业总体战略。企业财务战略具有从属性、系统性、指导性、复杂性的特征。

【课程时间】

2 天（12 小时）

【课程对象】

企业董事长、总经理、高管、财务经理及财务人员。

【课程大纲】

- 一、管理者必备的财务基础知识和财务创新思维、
- 二、读懂财务报表数据和掌握数据背后逻辑、如何通过财务报表数据透视企业经营；
- 三、最新税收法规政策解读及税务筹划、增值税的纳税筹划与风险防范、所得税的纳税筹划与风险防范。



【课程名称】

合同法应用实务

【课程背景】

合同法一般指中华人民共和国合同法。为了保护合同当事人的合法权益，维护社会经济秩序，促进社会主义现代化建设制定。

【课程时间】

1 天（6 小时）

【课程对象】

企、事业单位负责人、人力资源主管。

【课程大纲】

- 一、合同的重要性、合同的应用解剖、
- 二、合同风险防范、案例分析等。

【课程名称】

行政管理能力与执行力提升

【课程背景】

行政管理最广义的定义是指一切社会组织、团体对有关事务的治理、管理和执行的社会活动。同时也指国家政治目标的执行，包括立法、行政、司法等。狭义的定义指国家行政机关对社会公共事务的管理，又称为公共行政。随着社会的发展，行政管理的对象日益广泛，包括经济建设、文化教育、市政建设、社会秩序、公共卫生、环境保护等各个方面。现代行政管理多应用系统工程思想和方法，以减少人力、物力、财力和时间的支出和浪费，提高行政管理的效能和效率。

【课程时间】

2 天（12 小时）

【课程对象】

从事企业管理，培训行业人员、以及企业管理工作的职场精英！

【课程受益】

增强与锻炼学员的组织合理化、考核依据、组织协调、合作意识。

【课程大纲】

绪 言 管理概述

第一章 行政管理人员认知

第二章 公文写作

第三章 行政管理中的沟通与技巧

第四章 时间管理

第五章 执行力解读

【课程名称】

项目管理

【课程背景】

项目管理在项目活动中运用专门的知识、技能、工具和方法，使项目能够在有限资源限定条件下，实现或超过设定的需求和期望的过程。项目管理是对一些成功地达成一系列目标相关的活动（譬如任务）的整体监测和管控。这包括策划、进度计划和维护组成项目的活动的进展，或者运用管理的知识、工具和技术于项目活动上，来达成解决项目的问题或达成项目的需求。运用各种相关技能、方法与工具，为满足或超越项目有关各方对项目的要求与期望，所开展的各种计划、组织、领导、控制等方面的活动。

【课程时间】

2 天（12 小时）

【课程对象】

从事项目管理负责人、企业中高层、以及企业管理工作的职场精英！

【课程受益】

课程通过开展项目管理活动，锻炼学员去保证满足或超越项目有关各方面明确提出的项目目标或指标和满足项目有关各方未明确规定的潜在需求和追求。

【课程大纲】

第一单元：项目管理基础

第二单元：项目整体管理

第三单元：项目范围管理

第四单元：项目时间管理

第五单元：项目成本管理

第六单元：项目质量管理

第七单元：项目人力资源管理

第八单元：项目沟通管理

第九单元：项目风险管理

第十单元：项目采购管理

【课程名称】

如何做好绩效管理

【课程背景】

绩效指成绩与成效的综合，是一定时期内的工作行为、方式、结果及其产生的客观影响。在企业等组织中，通常用于评定员工工作完成情况、职责履行程度和成长情况等。

【课程时间】

1 天（6 小时）

【课程对象】

从事企业人力资源、财务管理相关人员、企业中高层管理者

【课程受益】

让企业人员掌握绩效考核表制作步骤，确定考核主体，设定业绩考核与行为考核权重（岗位类型），提取考核指标，确定单个考核项目所占的权重，根据量化指标，划出若干评分等级及对应分数，形成绩效考核表。

【课程大纲】

1. 如何学习定量标准和定性标准
2. 如何确定绩效考核流程图设计
3. 如何提取绩效核心指标
4. 如何制定目标责任书协议的方法

【课程名称】

高效人才甄选与招聘面试技术

【课程背景】

在多年 HR 培养中发现，在招聘业务开展是很多企业急切的需要，我们发现：企业对人才的争夺已经到了白日化程度，如何正确评价人，选拔人成了企业核心关注；尤其是招聘这一环节，已经从一人决策发展到团队作战。一个招聘团队，有 HR 人员，有组织主管，专业项目经理，甚至企业老总等都参与到招聘面试过程中，完成企业对人才的选拔工作。

这充分反应出企业对人才的渴求和重视，尤其是高端人才的选拔。高端人才招聘是企业与员工形成雇佣关系的开始，在招聘面试活动中的团队决策是企业发展的必然，作为单一面试官的主体，看候选人的着眼点各有不同。哪些是科学而且有效识人方式，如何让面试官们各抒所长，形成团队优化合作的效应，产生 1+1>2 的招聘效力，成为企业招聘成败的关键。

【课程时间】

1 天（6 小时）

【课程对象】

人力资源经理、主管、专员、各部门经理、副总

【课程大纲】

如何做好招聘规划、掌握招聘渠道和方法的选择、企业用工如何与业务规模同频、计算企业人才招聘数量、如何按需招聘，精准选人；学会人才画像及各类人员素质模型的建立、根据素质模型维度及权重有针对性的设置问题；如何做好简历筛选；掌握面试的基本流程、工具及操作要点、掌握面试评判的深入性、系统性、客观性技能；做好人才测评等等。

【导师介绍】

温赞华：

国家人力资源管理师

国家人力资源考评员

广东省职业鉴定中心特聘讲师

广东省高校联合会职业指导师



广东创业基金中心导师

国家一级企业人力资源管理师

管理咨询顾问

前程无忧、智联招聘专家顾问

——专业背景

15 年以上的从业经验，曾经在国企、世界 500 强的企业、美国、香港上市企业任职人力资源管理最高负责人职业经验，并同时拥有多年管理咨询与人才测评的实际经验。

能够从实际企业出发，利用专业测评体系，实现企业的人力资源体系快速建、发展储备和规划。

——擅长领域

人才测评与心理评估

构建胜任力模型

战略规划

员工职业发展规划

人才盘点体系设计

企业文化建设

【课程名称】

ERP 供应链管理

【课程背景】

ERP 供应链管理是掌握了会计相关专业知识后，进一步完成 ERP 软件系统具体应用的实践性课程。本课程从应用的角度出发，以供应链系统中业务流程部分的基本知识和操作技能为重点，将案例教学与实践教学紧密结合，使学生能够快速掌握 ERP 供应链管理系统的的基本知识和基本技能。本课程以一个商业企业为例，以企业的供应链管理过程为主线，将整个生产流程分解为多个模块：采购管理、销售管理、库存管理、存货核算、总账系统等模块进行综合练习。

【课程时间】

4 天（24 小时）

【课程对象】

从事企业生产人员、工程管理相关人员、企业生产管理者

【培训目标】

1. 掌握采购管理业务处理；
2. 掌握销售管理业务处理；
3. 掌握库存管理、存货管理和期末业务处理。

【课程内容】

模块 1 采购管理

普通采购业务

特殊采购业务

受托代销业务

采购暂估业务

采购退货业务

模块 2 销售管理

普通销售业务

直运销售业务

零售日报业务



委托代销业务

特殊销售业务

销售退货业务

模块 3 库存管理

盘点业务

其他业务

模块 4 存货核算

存货价格及结算成本处理

单据记账

模块 5 期末业务处理

业务部门期末处理

财务部门月末结账

账表查询

【课程名称】

企业会计准则最新动向解读

【课程背景】

企业会计是会计的一个重要分支。核算和监督企业的资金运用、资金来源，企业的成本和费用，以及经营所得的财务成果，借以分析得失，改善经营管理，提高经济效益的一种管理活动。其具体内容随企业的性质和经济业务的繁简而异。

【课程时间】

1 天（6 小时）

【课程对象】

企业管理人员、财务会计人员

【课程大纲】

- 一、掌握收入准则的概念、新旧收入准则变化对比和新收入准则解读。
- 二、如何理解金融工具准则、金融工具准则变化解读。
- 三、租赁等新准则的解读与运用等。

【课程名称】

精益物流与供应链管理优化策略

【课程目的】

降低库存、保证交付、优化成本。

【课程时间】

1 天（6 小时）

【课程对象】

企业总经理、副总经理、生产总监、供应链总监、生产经理、物流经理、采购经理、质量经理物料经理、制造经理、供应商等

【课程大纲】

一、商业环境的变化促使企业变革

国际商业新环境让“变革优化”成为不二选择

国内促使企业危机加剧的六大趋势

供应链优化为何称构建企业核心竞争力的武器

二、产业链好产品”背后有什么玄机

案例：小米手机、中粮、沃尔玛、库克、李斯特之成就

供应链和供应链管理是什么

sCOR 供应链运营模型

供应链认知的五大误区

系统松弛五大原因

物流渊源及意义

精益内涵(SCM 管理五大思想之

LM and SCM 国际发展现状与趋势

思考：用供应链思想演绎企业生产之外的领域举例

案例：五种吃饭体验分析 DP 点(MTO MTS ATO DTO ETO)

三、供应链优化六大策略

策略一：分类差异化

策略二：合并规模化

策略三：品种最少化



策略四：信息电子化

策略五：时间最短化

策略六：布局合理化

案例：爱普生与亦禾供应链的合作

案例：宜家家居、奇瑞 CKD 国际业务、洛克菲勒采购木桶

总结与分享

【课程名称】

课程开发与设计

【课程背景】

目前课程开发因其诉求不同，主要分为两类，一类是以各大高校为代表的学院式课程开发体系，另一类是以各大中型企业为代表的实战课程开发体系。学院式的课程开发体系的主要特点是教学知识的系统、全面，教学内容讲究严谨、科学。企业实战课程开发体系的主要特点是将教学知识的操作性和实用性强，教学内容与工作联系紧密。根据开发诉求不同，课程开发技术与课程设计方法也不尽相同。学院式课程开发体系因其学术理论的科学和严谨性，获得公认的课程设计理论是加涅的课程设计方法。企业实战课程开发技术因其追求的针对性和实用性。

企业课程开发首先要做的工作是根据岗位说明书和作业指导书对现有岗位进行有效的岗位分析，提取该岗位的核心胜任技能及关键技能；其次，对在岗员工的知识和技能进行测评，找出改进点；再根据改进点进行培训课程设计。这是以胜任岗位、改进工作为目标的课程设计方式。

【课程时间】

1 天（6 小时）

【课程对象】

从事企业培训师，培训行业、以及企业培训工作的职场精英！

【课程受益】

教育的目标是为属于某种文化的人进行该文化的传承和更新，为实现目标，就要对课程进行设计开发。同时课程需要跨越时间空间，因此需要设计一个规划，表明课程的决策和组成部分间的相互组织和调整。通过把课程的内容与时间上和资料上的限制相联系，决定对象、内容和学习行为的组合，为教育参与者提供方向指导。

【课程大纲】

通过具体案例分析，学习课程受社会快速变化的影响，这些变化要求学校具有自适应性，并使用适应性课程重组学科知识。新技术、科学教育、生物技术等学习新领域，必须在课程开发中加以考虑。

1. 学会如何改变教学大纲进程。教学大纲修订在世界成为中心关注点，学校



使用的教学大纲由于新科学出现受到挑战。

2. 如何拓展体验式课程，学习课程修订应以基于活动和探究学习为目标。
3. 如何改变常规的教和学模式。



【课程名称】

企业招聘过程中的法律风险及对策+员工突发疾病的处理与法律风险防控

【课程背景】

招聘是企业人力资源管理的第一个环节,也是非常重要的一个环。

【课程时间】

1 天（6 小时）

【课程对象】

企、事业单位负责人、人力资源主管。

【课程大纲】

一、企业的招聘流程中发布招聘信息、收集筛选应聘者资料、对应聘者笔（面）试、资信调查、确认录用结果、发录用通知、组织体检、试用、正式录用、评估等环节需要注意的法律风险及对策；

二、讲解员工在工作期间突发疾病的一般处理办法与法律风险防控法律分析。

【课程名称】

新劳动法、社保法、工伤保险法解读与风险防范

【课程背景】

劳动用工过程的法律风险；理解与劳动用工有关的政策法律法规。

【课程时间】

1 天（6 小时）

【课程对象】

企、事业单位负责人、人力资源主管。

【课程大纲】

- 一、劳动用工过程的法律风险；理解与劳动用工有关的政策法律法规；
- 二、培养预测、分析劳动用工法律风险的思维；
- 三、掌握预防和应对风险的实战技能及方法工具。
- 四、热点案件及实务概述。
- 五、工伤类的疾病处理实务。
- 六、职业病的处理实务。
- 七、对非工伤、非职业病的一般疾病的处理实务。
- 八、特殊情形的处理。

【课程名称】

《民法典》对《劳动法》影响及企业职工突发疾病问题的实务处理和案例分析

【课程背景】

企业运营离不开劳动法，企业固然应学习劳动法的规定，企业必须要注意学习新颁布的《民法典》，《民法典》被称为：“社会生活的百科全书”“新时代人民权利宣言书”，是新中国第一部以法典命名的法律，在法律体系中居于基础性地位，也是市场经济的基本法。将极大提升“中国之治”，开启了新时代中国法治建设的新征程。“在民法的慈母般的眼里，每一个个人就是整个的国家。”

【课程时间】

1 天（6 小时）

【课程对象】

从事企业法律顾问，法律行业、法制工作者及企业行政管理人员。

【课程受益】

《民法典》对《劳动法》影响及企业职工突发疾病问题的实务处理和案例分析

【课程大纲】

- 一、学习《民法典》涉劳动关系内容变化
- 二、回顾热点案件及员工突发疾病处理实务
- 三、经典案例分享及发表感想

【课程名称】

人气直播——打造电商直播王牌团队

【课程背景】

直播带货，是指通过一些互联网平台，使用直播技术进行商品线上展示、咨询答疑、导购销售的新型服务方式，具体形式可由店铺自己开设直播间，或由职业主播集合进行推介。“直播带货”互动性更强、亲和力更强，消费者可以像在大卖场一样，跟卖家进行交流甚至讨价还价；另一方面，“直播带货”往往能做到全网最低价，它绕过了经销商等传统中间渠道，直接实现了商品和消费者对接。特别是对网红主播而言，直播的本质是让观众们看广告，需要通过“秒杀”等手段提供最大优惠力度，才能吸引消费者，黏住消费者。

【课程时间】

2 天（12 小时）

【课程对象】

从事网店运营，电商行业、以及淘宝卖家工作的从业人员

【课程受益】

让学员了解电商直播深度解析，开设网店的前期准备阶段，以及挑选直播商品的方法

【课程大纲】

第一章 创业成就未来

第二章 网上开店的过程

第三章 网店的营销推广

第四章 网店的财务管理

第五章 网店经营与销售技巧

【课程名称】

常见职业危害因素与防控措施

【课程背景】

在生产劳动中，接触生产中使用或产生的有毒化学物质，粉尘气雾，异常的气象条件，高低气压，噪声，振动，微波，X射线，γ射线，细菌，霉菌；长期强迫体位操作，局部组织器官持续受压等，均可引起职业病，一般将这类职业病称为广义的职业病。对其中某些危害性较大，诊断标准明确，结合国情，由政府有关部门审定公布的职业病，称为狭义的职业病，或称法定（规定）职业病。

【课程时间】

1 天（6 小时）

【课程对象】

从事企业生产人员、工程管理相关人员、企业生产管理者

【课程受益】

让企业人员认识职业病的种类，危害，及其日常工作的预防措施。

【课程大纲】

1. 认识法定传染病分类——职业病
2. 认识职业病特点
3. 普通职业病的如何防范
4. 职业健康监护定义

【课程名称】

常见急症及意外伤害紧急处理

【课程背景】

意外伤害是指因意外导致身体受到伤害的事件，常用于保险业。按照保险业的常见定义，意外伤害是指外来的、突发的、非本意的、非疾病的使身体受到伤害的客观事件。

【课程时间】

1 天（6 小时）

【课程对象】

从事企业生产人员、医护相关从业人员、企业生产管理者

【课程受益】

掌握心绞痛、脑卒中、糖尿病急症、癫痫等常见急症的处理，鼻出血、烧烫伤、溺水等意外伤害的处理。气道异物梗阻急救方法。心肺复苏基础知识，自动体外除颤器（AED）的使用。

【课程大纲】

1. 常见内科急症处理
2. 意外伤害紧急处理
3. 气道异物梗阻处理
4. 心肺复苏
5. AED 的使用流程
6. 创伤四项



【课程名称】

精准视觉定位引进精准流量

【课程背景】

网店营销不同于传统上实体店销售，它不是简单的营销网络化，但它又没有完全抛开传统营销的理论，而是与传统营销相互整合后形成的新的营销形式。它不是孤立存在的，也不等于网上销售或者电子商务。在这里，我们所讲的网店营销是整体营销战略中的一个组成部分，是为实现总体经营目标所进行的、以互联网为基本手段营造网上经营环境的各种活动。

【课程时间】

1 天（6 小时）

【课程对象】

网店创业者，运营网店人员，物联网从事人员

【课程受益】

如何将高转化页面通过视觉营销，把潜在客户转化成成交客户

【课程大纲】

1. 何为高转化视觉页面，吸引买家。
2. 如何做一个高转化的视觉页面
3. 如何做好视觉定位
4. 个性化营销的解读
5. 网店营销的四策略

【课程名称】

规章制度撰写实务与社保入税的劳动用工风险管理

【课程背景】

在习近平新时代中国特色社会主义思想的指导下，国家治理都必须“依法治国”，毫无疑问，企业治理也需要“有法可依”，才能“有法必依、执法必严、违法必究”！那么规章制度是企业内部的“法”，如何系统、全面、完整、依法、合规地制定规章制度、执行规章制度、修订规章制度就是至关重要的重大工程和基础保障。即依法保护劳动者的合法权益，又避免问题员工和恶意行为对用人单位的合法权益的侵害。

企业员工关系管理过程中，规章制度的制定程序合法、内容合法成为 HR 的关注重心，社保入税成为社会舆情和企业高层的关注焦点，相关法律法规的强制性、禁止性规范及规章制度体系的有效构建，成为劳动关系建立、履行、解除或终止合法、合规执行的重要保障。可见，要想理顺员工关系，真正实现员工关系管理的和谐、健康、稳定，建立于规章制度及业务表单与工作流程的有机衔接已是势在必行。

【课程时间】

2 天（12 小时）

【课程对象】

企业董事、部门经理、人事主管、人事专员

【课程大纲】

如何撰写企业适用的规章制度，如何规避和防范包括招聘、办理入职手续、签订劳动合同、约定劳动合同、适用规章制度、劳动合同履行、各类工伤、劳动合同的终止与解除、离职手续等用工管理的全方面、多阶段等劳动用工风险。

【课程名称】

如何制定年度经营计划

【课程目标】

年度经营规划的制定与落实是每个企业关注的重点和难点，“凡事预则立，不预则废。”部门年度工作计划无论是对企业而言，还是对部门管理者而言，都是重中之重。有些管理者，在谈到部门年度工作计划的时候，往往觉得无从下手。他们的理由很多，比如“计划不如变化快”、“没人会做”、“别的部门都没做”、“做计划就是走形式”。同时，管理者经常会发现部门工作总是一团“乱麻”，无从下手；事情总是在做完以后才发现与当初所想的相差甚远。究其原因，就是因为部门事先没有一个统一的目标和工作规划。

【培训时间】

1 天(6 小时)

【教学对象】

企业董事、部门经理、人事主管、人事专员

【课程大纲】

经营计划的基础知识，企业分析和环境分析的方法，制订中、长期经营计划的方法，制订短期经营计划的方法，推行短期经营计划的方法，业绩评定的方法。

【课程名称】

企业安全意识提升及行为改进

【课程背景】

没有百分之百的安全，人的生命十分脆弱且不可重生！根据对事故原因统计调查发现：人的不安全行为因素约占 90%，物的不安全状态因素占 10% 左右。因此，各级管理者以及作业者要想避免安全事故，安全操作十分重要。

如果从意识层面克服侥幸心理，在行为上对安全风险和隐患采取积极的预防、防范和改进，安全事故可以大幅度下降甚至杜绝。这不仅对管理者、作业者以及对公司的环境、氛围、绩效十分重要，对家庭乃至社会有着积极的贡献。

安全意识&安全行为需要贯穿日常工作和生活中，并养成习惯。这样积极地采取预防措施，提高警惕，那么大多数事故都是可以避免的。

【课程时间】

1 天（6 小时）

【课程对象】

从事生产管理相关工作的经理、主管、工程师，技术人员

【课程大纲】

- 一、安全事故震撼，引入主题；
- 二、平时安全意识淡薄引发的严重后果；
- 三、车间、现场典型事故、常见问题和原因反思；
- 四、如何改变安全意识和安全行为；
- 五、提升安全意识、改变不安全行为的最佳实践分享；



【课程名称】

一线班组长管理

【课程背景】

了解一线主管的角色与职责。

【课程时间】

1 天（6 小时）

【课程对象】

从事生产管理相关工作的经理、主管、工程师，技术人员

【课程大纲】

一、如何运用班前预测、班中控制、班后掌握的技巧有效的防范、控制与解决问题；

二、班组团队建设；目标与计划；现场安全管理；现场管理和标准作业等。

【课程名称】

培训体系构建与培训管理实务

【课程背景】

本课程在以较为系统的框架基础上，理清了培训管理工作这一企业管理的新领域的众多模糊问题，向培训管理者提供一系列具有实务操作性的工具、思考方式和工作风格。

【课程时间】

1 天（6 小时）

【课程对象】

企业人力资源主管、培训经理、培训专员

【课程大纲】

如何构建适合本公司的企业培训体系；掌握搭建人才梯队模型的方法；了解基于人才培养的培训体系；掌握找出静态、动态培训需求的方法；不同类型企业培训课程体系案例分析。

【课程名称】

ISO9001 质量管理体系建立和实操

【课程背景】

针对质量管理体系建立、认证和客户验厂，只是品质部或人力资源部的事；客户验厂不通过和验厂分数不高，拿不到订单；很多体系文件表单填写都是由品质部或人力资源部假做的；每逢遇到体系认证或客户验厂，品质部或人力资源部都加班加点补做文件；不懂得准备资料应对外审或客户验厂；工作缺乏标准化流程指引，新员工上手慢；用错工艺文件生产，导致出现产品批量质量事故；部门人员职责不明确，互相扯皮；内审工作流于形式，内审检查表内容空泛，发现不了问题；编制不符合报告内容不具体，改善无从下手；管理基础薄弱，企业管理升级困难重重等问题。

【课程时间】

2 天（12 小时）

【课程对象】

主管、经理、质量负责人、品管员、ISO 专员

【课程大纲】

掌握质量管理体系建立及全员参与推行的步骤和技巧；掌握质量管理体系的文件结构、国际标准条款的要求及工作上的应用；理顺各部门工作流程，提升管理水平，提升工作效率；掌握产品实现过程中各部门的质量关键控制点，提升产品质量和生产效率；了解质量管理七项原则及其做法；掌握内审员审核知识和技巧，学会组织企业内审和编写内审检查表、不符合报告和内审报告，发现企业内部存在问题并持续改进；学会组织企业管理评审工作的技巧等。

【课程名称】

非人力资源管理的人力资源管理

【课程背景】

21 世纪互联网+环境下的人力资源管理的变革与挑战，企业总经理、人力资源经理、直线经理在人员管理中扮演的角色及分工，直线经理在人力资源管理中需承担的主要责任及需掌握的管理技能。

【课程时间】

1 天（6 小时）

【课程对象】

非人力资源部门的部门管理者、负责人

【课程大纲】

直线经理必备的人力资源管理专业知识与技巧：直线经理如何做好年度人员编制计划(定岗定员定编)-以目标为导向的人员编制计划；如何计算人均产量、人均销量，合理规划用人，直线经理如何更好发挥绩效管理作用；在职辅导与培训（育才）和员工激励技巧（留才）的方法技巧等。

【课程名称】

岭南文化

【课程背景】

岭南文化是一种本根性的地域文化，与内地既相联系又具鲜明特点。它在岭南地区 and 中国的每一个历史发展阶段中都作出了自己应有的贡献。每一位在岭南生活的人都应该有意识地去了解岭南文化的价值和弘扬中华民族文化的意义。广东是包容与创新的地域，广东居住与工作的人来自全国各地。开放兼容是岭南文化的主要特点，又是其核心精神，培养学员感悟本土文化的能力，加深对地域文化的理解，有利于让学员更好领悟岭南的地域文化，真正地融入岭南，顺利开展工作与生活。

【课程时间】

1 天（6 小时）

【培训目的】

1. 熟悉岭南的十大文化名片，引导学员对本土传统文化的感知。
2. 通过岭南民俗文化的学习培养学员的文化遗产与保护意识，了解岭南文化的传承、变迁及其主要特色。
3. 岭南茶文化是岭南文化的核心，了解以广州早茶和潮州功夫茶为代表的岭南茶文化。

【课程大纲】

第一模块 岭南十大文化名片

中国三大文化板块的分类

岭南文化的含义

岭南十大文化名片

1. 粤菜
2. 粤剧
3. 广东音乐
4. 广东骑楼
5. 黄埔军校旧址
6. 端砚
7. 开平碉楼
8. 广交会
9. 孙中山
10. 六祖惠能

岭南建筑文化

1. 东方古典建筑的艺术特点
2. 广东民居
3. 广州沙面
4. 陈家书院
5. 圣心大教堂
6. 开平碉楼

第二模块 岭南茶文化与健康



茶之初见——茶叶的基础知识

六大茶类：绿茶、白茶、黄茶、青茶、红茶、黑茶

茶之礼法——商务场合饮茶礼节

茶之生活——日常生活饮茶与健康养生

【课程名称】

互联网时代的大数据营销

【课程背景】

深入理解互联网及大数据时代对营销的深刻影响、客户的重新认识和精确营销、掌握在大数据背景下的企业的精细化运营

【课程时间】

1 天（6 小时）

【课程对象】

营销总监、中高层管理人员及有兴趣人士等

【课程大纲】

一、大数据、大生意

大数据的定义大与构成

移动互联网时代已经到来

大数据时代带来对传统营销的挑战

数据资产是核心竞争力

数据的价值在于挖掘潜在能力

二、大数据下客户的深度剖析

客户是“上帝”，客户是什么样子

如何建立客户和产品间的关系？

为合适的客户，以现有产品为基础，寻找群体客户适合的产品和服务

什么是个性化服务和差异化服务？

什么是客户忠诚？

如何创造个性化和差异化的服务

大数据使企业真正有能力从以自我为中心改变为以客户为中心

三、移动互联网、大数据对传统行业的渗透

移动互联网用户行为观察

云计算的关键特征

互联网对传统行业融合渗透指数

在交通、手机、金融、娱乐、食品等行业的渗透与运用

案例分析：黄太吉、三只松鼠、雕爷牛腩、小米、格力



智慧地球时代：物物相连的互联网

四、互联网大数据思维与现代企业管理

专注产品与服务的极致：你的用户不是一类人，而是每个人

优化整合社会化媒体营销

精细化运营：大数据带来管理变革

【课程名称】

3D 人力资源规划体系设计与实施

【课程目的】

企业的人力资源规划，无论是对企业发展战略目标的达成，还是对各部门业务战略的实现，抑或是对人力资源管理各项具体工作的指导，都有着非常重要的战略意义。因此，如何制定企业的人力资源规划，是人力资源经理、总监必须重视的一项极有价值的工作。

【课程时间】

1 天（6 小时）

【课程对象】

企业总裁、总经理、人力资源副总、人力资源总监、人力资源经理等

【课程大纲】

一、企业为何要制定人力资源规划

人力资源规划的内容，案例：认识之“旅

人力资源规划的地位

二、如何制定人力资源战略规划

人力资源战略规划制定的方法和步骤

案例分析：某企业人力资源战略的选择与确定

现场实训：制定本公司的人力资源发展战略规划

人力资源战略规划制定的注意事项

人力资源战略规划的实施技巧

他山之石：某公司人力资源战略规划的制定与实施

人力资源战略规划与 HR 其他体系的合理衔接

三、如何制定企业人员规划

人员规划制定的时机和原则

工具：企业发展战略规划信息表

人员规划制定的主要步骤

工具：企业人员数量、质量、结构、变动率、离职率统计分析图和表

人员规划制定的三大前提和基础工作

案例：机器换人



人员规划制定的三大重点和难点工作

案例+实训：学员现场进行各类岗位人员需求预测

工具：各类人员计划表

人员规划制定的阻力分析与对策

人员规划的实施技巧

人力规划与 HR 其他体系的合理衔接

四、现场小组讨论及疑点问答

【课程名称】

汽车营销新法—互联网下的营销创新

【课程目的】

互联网+”这一国家命题将会衍生出很多内容，互联网似乎无所不能，很多行业已经加入，比如媒体、服装零售、在线教育等等。汽车作为居民消费的大项开支，不可避免的将会卷入这场血雨腥风之中，如何利用互联网将汽车营销更加有效?这是每一个汽车从业人员都必须认真思考的问题。

【课程时间】

1 天（6 小时）

【课程对象】

整车、4S 店营销、销售人员。

【课程大纲】

一、营销拐点

用数据说话

反腐的深化

过剩时代的到来

营销三件事(营销=告知+说服+培养)

选择过剩

互联网冲击

营销的回归

移动时代营销的 8 大方面

产品基因

产品创新(刚需性、唯一性、体验性)

消费者信赖半径图

做好刚需产品

创造非刚需产品

有效差异化

产品体验

策划一次互动

体验营销的误区



三、产品推广

广告

商业促销

公共关系

人员推销

网络推广

【课程名称】

科技创新与知识产权战略

【课程目的】

通过本课程的培训，能够让企业管理人员与科研人员深入了解申报专利的重大意义，掌握专利法律的基本知识，全面提高企业的科技创新能力和知识产权战略操作实务能力。

【课程时间】

1 天（6 小时）

【课程对象】

管理人员，科研人员，市场营销人员，一线员工。

【课程大纲】

一、世界已进入“知识产权经济时代”

世界已全面进入“知识产权经济时代”

未来商业的主战场—知识产权战

二、科技创新与知识产权战略

知识产权概述

知识产权的概念与特征

知识产权的保护范围

国家知识产权战略

国家知识产权战略发展轨迹

国家创新驱动战略与企业创新

科技创新与专利发明

科技创新提升企业核心动力

专利申请的重大战略意义

GB/T29490-2013《知识产权管理规范》

结合案例分析

如何进行科技研发

知识产权与专利发明

问题研讨：企业科技创新面临的重大问题

科技创新选题的研究方法



常用专利检索网站及其检索示范

专利研究与申请的前期准备

常用专利与文献检索网站

专利分析技巧与展示

结合案例分析

【课程名称】

礼仪与形象

【课程背景】

缘起

“不学礼，无以立。”——孔子

“人无礼则不生，事无礼则不成，国无礼则不宁。”——荀子

中国自古以来为礼仪之邦，良好的教养与礼仪规范无疑在人的生活与工作中起着举足轻重的作用。尤其在职场，从接待，招呼，握手，交谈，拜别等，没有一项是脱离礼仪的部分。学习礼仪，懂得礼仪，不仅是时代潮流，更是提升职场竞争力的现实所需。

现今网络用语盛行，人们戏称现在已经进入“颜值”时代；虽是个潮语，也是无可争议的事实。人们越来越敢于坦言自己的真实想法和真实感受时，形象、礼仪作为第一印象，更容易直接植入对方的右脑，形成对自己的主观印象，甚至即便之后时日长久，也很难被转变。

不光光对个人来说，礼仪是重要的，对企业来说亦如是。在“新常态”的市场经济之下，无论互联网企业抑或传统商业都在不断地提及“服务”、“体验”，而这哪一样又能与“礼仪之道”脱了干系？

其实，人们重视礼仪更深刻的原因，恐怕还不仅仅是因为礼仪是表象；同时它也是一个人内心之“道”的显现。以内养外，内外兼修；也是我们每个职场精英，真正提升自身竞争力的必修课。

【课程目标】

通过本课程学习，将掌握商务活动中的各种礼仪，适应日常商务场合的职业礼仪要求；

了解接待客户的礼仪细节，从细微之处体现您对他人的尊重；

掌握日常工作淡妆的过程与技巧；塑造良好的个人职业形象和企业、机构形象，赢得客户好感，在竞争中脱颖而出；

提高商务礼仪素养、提升个人整体素质，给人留下深刻的第一印象；熟悉与全面掌握商务场合及人际交往中的各种商务礼仪规范。

【培训对象】公司员工、办公室人员、中高层管理、基层管理者、新员工。

【课程时间】1天，共6小时，培训时间和地点根据实际情况个性定制。

【课程大纲】

一、礼仪与职业形象——职场人士的必修课程

1. 礼仪的起源、定义以及内涵
2. 商务人士学习礼仪的作用
3. 内强个人素质、外塑企业形象；企业现代竞争的附加值，人际关系的润滑剂
4. 职业形象的构成要素、传达的信息及作用：个人层面、企业层面
5. 礼仪是来自内心的一份修养

二、职业形象的完美塑造

（一）仪容礼仪——塑造良好的第一印象

第一眼印象=第一印象=首轮效应

7 秒决定对方对你的第一印象，第一印象只有一次机会

仪容修饰的要求

头发的美化

（二）仪表礼仪——视觉美学在商务礼仪中的运用

服饰最大的功能：增加你的自信而不是看起来漂亮；对客户的尊重

着装的 TP0 原则

1. 职业男士西服的穿着与搭配

“三个三”原则

西服的面料、颜色、款式要求

衬衫与西服的搭配

领带是男人的酒窝

细节是魔鬼——皮鞋、皮带、手表、袜子、笔、公文包

2. 女性职业着装

套裙是商界女士在正式场合的首选服装。

内衣、上衣、裙子、裤子、丝袜、鞋子、配饰

巧用丝巾魅力

职业女性三类鞋

职业女性五种包

（三）仪态礼仪——职业魅力的个性化展现

得体的行为举止对商务人士的意义

挺拔的站姿

端庄的坐姿

引领和指示的规范手势要求

三、商务会面礼仪——提升职场形象竞争力

1. 问候礼仪：点头、鞠躬、握手、拥抱、拱手礼的运用及场合
2. 称呼的基本要求与礼仪规范
3. 握手的顺序、场合运用、规范与禁忌等
4. 名片的索取方式、交换及递接规范及禁忌
5. 介绍的分类

自我介绍的礼仪规范

第三方介绍的要求与顺序、举止与规范

6. 引导礼仪：楼梯、电梯、会议室、入门

四、商务交往礼仪——吹响商务交往的序曲

（一）接待礼仪

掌握最高标准，才能游刃有余各个场合

1. 接待规格：对待接待、高规格接待、低规格接待
2. 接待礼仪六步曲：

1) 预做准备：了解宾客的基本情况、制订接待方案、接待人员着装、接待环境布置

- 2) 热情接待：迎宾工作、确认来宾身份、见面礼节
- 3) 引导访客：引导礼仪、行走、上下楼梯、乘坐电梯、出入房间
- 4) 入座备茶
- 5) 介绍交谈
- 6) 送别客人

3. 位次体现身份

会见、会谈、会议位次排列

谈判位次排列

签字仪式位次排列

轿车位次规范、乘车仪态规范、乘车禁忌

（二）拜访礼仪



拜访的类型与形象要求

拜访四步流程：预约时间地点、到达的注意事项、登门有礼、适时告别

拜访四步流程综合情景演练

五、办公室礼仪 ——细节决定成败

1. 到他人公司拜访礼仪、注意点、禁忌
2. 办公室同事间的礼仪规则
3. 办公室用餐礼仪与禁忌

【课程名称】

压力与情绪管理

【课程背景】

压力——已经成为现代社会所使用的高频词，它是每个人都在面临的一种无法逃避的心理状态。身在职场会面临诸多挑战，压力不可避免。处理不当的话，过大的压力将导致员工产生巨大的心理健康问题，引起情绪的变化，带来新的压力，进入职业倦怠和心理疾病的怪圈。从国内外统计数据来看，每年都会有大量的员工因职场压力而离职，也会有大量员工由此产生职业疾病。

【课程目标】

通过讲师讲解、测试体验、案例讨论与分享等环节，使学员了解产生压力的原因和征兆，以及情绪管理、压力调节方法以帮助学员正确处理压力，良好地实施情绪管理，保持心理与生理健康。参加本课程，学员将获得以下方面知识和技能：

- 1、正确认识压力和情绪波动
- 2、压力识别与调解技术
- 3、压力管理技巧

【培训对象】企业中高层及全体员工。

【课程时间】1天，共6小时，培训时间和地点根据实际情况个性定制。

【课程大纲】

一、认识压力——压力的自我诊断技巧

- 1、压力的自我诊断技巧
 - （1）压力的生理表现
 - （2）压力的精神征兆
 - （3）压力的行为表现
 - （4）压力的情绪体验
- 2、压力与健康
 - （1）适当的压力是人类必不可少的元素
 - （2）不适当的压力会带来哪些问题
 - A. 案例分享
 - B. 压力程度现场测试

二、与压力共舞——压力的识别与自我调节技术

1、来自职场本身的压力的识别与应对

（1）影响压力的个人因素

- A. 经验与压力
- B. 认知与压力
- C. 准备状态与压力
- D. 性格与压力

（2）影响压力的环境因素

- A. 人文环境
- B. 客观环境

2、来自社会大环境的压力解析与应对

（1）社会的不确定性与压力

（2）情绪感染与压力

3、来自工作与生活平衡的压力应对

（1）平衡是一种生活状态

（2）平衡工作享受生活

（3）活在当下

- A. 案例分享
- B. 心灵游戏

三、情绪管理与压力应对综合技术

1、照顾自我从身心着手

2、树立健康自我观

四、专业的压力管理技巧演练

1、阴阳与辩证

2、宣泄与转移（深、离、转、回技术分享）

3、运动与放松（联想放松法、肌肉放松法、音乐放松法…）

五、日常压力调解小妙招推荐

1、睡眠障碍的应对

2、心身问题的应对

3、应激事件的应对



六、阻击亚健康

1、亚健康成因

2、亚健康预防

七、课程总结

八、现场答疑及辅导

【课程名称】

演讲与口才训练

【课程背景】

当今时代，经济迅猛发展，竞争日趋激烈，人际交往频繁，信息传播加快。在各种场合，不论是致词发言，还是主持会议；不论是商务宴请，还是商务谈判；不论是接受采访，还是产品说明会；不论是培训下属，还是项目投标介绍；不论是公众演说，还是交锋辩论。都需要运用演讲口才与语言技巧。

现如今演讲能力已越来越成为用人单位考察个人能力的一种手段，虽然我们在今后的工作中不一定会去演讲，但是一个拥有演讲能力的人在语言表达技巧、逻辑思维能力和感染力上确实会比其他人更胜一筹。会演讲，的确会让一个人拥有更多自信、更多从容、更有亲和力和说服力、当众沟通及私下谈话都会更加轻松和有效，会演讲，确实能让一个人显示出优秀的素质。

机会青睐于准备好的人，我们有必要掌握演讲口才的技巧。

【课程目标】

- 1、突破紧张恐惧感，轻松自如的演讲
- 2、掌握有超级吸引力的开场白与结束语技巧
- 3、增强演讲与口才的说服力与感染力
- 4、学习控场与互动技巧
- 5、提高演讲与口才水平的八大秘籍

【培训对象】企业中层、基层管理者、有志提升演讲与口才能力的人士。

【课程时间】1天，共6小时，培训时间和地点根据实际情况个性定制。

【课程大纲】

第一讲：演讲与口才的基础知识

- 1、口才，是指口语表达的才能。口才，口才，有口有才，口是指口头表达能力，才是指才华学识。
- 2、好口才的标准：言之有序、言之有理、言之有物、言之有情、言之有文、言之有趣、言之有用。
- 3、“穷”与“富”字的意义、“赢”字的意义、“团队”的意义
- 4、口才的三种体式
(1)、交流体 (2)、辩论体 (3)、演讲体

5、口才的四个层次

（1）、一对一讲话（2）、一对多讲话（3）、桌面上讲话（4）、台面上公众演讲

6、口才的五个境界：敢讲、能讲、会讲、神讲、不讲

7、当众讲话规范：站姿、手势、称呼、目光等

8、当众讲话十六字方针：字正腔圆、抑扬顿挫、声情并茂、声若洪钟

9、当众讲话六要素：声音、语速、目光、表情、肢体动作、内容。

10、自我介绍练习、开眼扬声练习。

第二讲：赞美与即兴演讲

1、学会赞美他人是好口才的体现。

2、赞美是人际关系的润滑剂，赞美给人巨大的力量。

3、赞美原则：真诚、恰当、因人而异。

4、赞美方法：(1)陌生人赞印象，熟人印变化(2)逢人减岁，逢物加价(3)正话反说法(4)红花绿叶法(5)借他人之口法(6)写信写文章写博客

5、即兴演讲：在没有充分准备前提下，随时随地，即情即景发表讲话。

6、即兴演讲的特点：(1)临场发挥(2)短小精悍

7、即兴演讲者应该具备：(1)知识广度(2)思想深度(3)综合材料能力(4)表达技巧(5)应变能力

8、即兴演讲要做到：紧扣主题、言之有序、言之有理、言之有情

9、即兴讲话三部曲：赞美、回忆、祝福

10、即兴演讲练习

第三讲：开头结尾与表情表演

1、演讲开头的七个方法：

（1）、赞美式

（2）、名人名言

（3）、直奔主题

（4）、提问

（5）、自我介绍姓名

（6）、故事

（7）、即兴



2、演讲结尾的七种模式

- (1)、总结式
- (2)、号召式
- (3)、祝福式
- (4)、对联式
- (5)、诗词式
- (6)、幽默式
- (7)、行动式

3、言之有情——表情

- 4、表情：喜、怒、哀、乐、惊、忧、恐等
- 5、表演：肢体动作丰富、逼真、投入、夸张
- 6、小品表演、肢体动作、哑剧表演

第四讲：目光交流与肢体语言

1、目光交流的重要性。宇宙三宝日月星，人生三宝精气神。

2、目光交流的方式、区域。

方式：（1）点视（2）环视（3）巡视（4）虚视

区域：（1）上三角，亲和区（2）下三角，亲密区（3）大三角，公务区

3、目光要做到五字标准：高、远、定、正、亮。

4、目光交流做到“五不”：

（1）不翻白眼（2）不飘忽游离（3）不斜眼看人（4）不频繁眨眼（5）不闭上眼睛。

5、演讲中运用五种目光：

（1）向前看（2）向人看（3）交流看（4）开头看（5）结尾看

6、目光训练：两人一组对视、上台自我介绍、口令练习

7、肢体语言：身体语言、态势语言、身体和四肢产生的各种动作。

8、肢体语言在演讲中作用非常重要：沟通中 7%文字内容，38%声音，55%肢体动作

9、演讲中肢体动作：

- （1）手指数数字。
- （2）双手伸展，八字形。

(3) 切菜、炒菜、上菜

(4) 双手平行移动

10、演讲中肢体动作就是配合所讲内容变化。

11、肢体语言练习：祝福语、开幕词、切西瓜、老太太、拉登闯白宫评书。

第五讲：有效沟通

1、沟通定义：人与人，人与群体之间信息和情感的交流、传递、反馈，以求达成一个共同目的的过程。

2、沟通分类：

(1) 上行沟通、下行沟通、平行沟通

(2) 语言沟通和非语言沟通

(3) 有效沟通和无效沟通

3、语言沟通：口头表达，清晰度、响亮度、流畅度

4、非语言沟通：肢体动作、面部表情、眼神交流

5、有效沟通八字方针：赞美、倾听、耐心、策略

6、有效沟通四个字：说听看问

7、有效沟通关键：说对方想听的，听对方想说的

8、有效沟通四个要点：

(1) 说什么

(2) 什么时候说

(3) 对谁说

(4) 怎么说

9、有效沟通五种方法：

(1) 动之以情

(2) 晓之以理

(3) 诱之以利

(4) 成之以就

(5) 迫之以势。

10、有效沟通练习：借钱、催款、谈恋爱、求婚、加薪、业务洽谈、工作例会布

【课程名称】

思维导图·实践课

【课程背景】

思维导图也叫做心智导图，脑图，心智地图，脑力激荡图，灵感触发图，概念地图，树状图，树枝图或思维地图。它是表达发散性思维的有效图形思维工具，它简单却又很有效，是一种实用性的思维工具。思维导图应用图文兼具的方法，把各个主题内容的关系用相互隶属与相关的层级图等。

【课程时间】

1 天（6 小时）

【课程对象】

行政管理人员、办公文员

【课程大纲】

- 一、绘制思维导图软件介绍；
- 二、思维导图软件绘制方法；关键词抓取训练；
- 三、如何《利用思维导图提升团队协作效率》实战场景训练等。

【课程名称】

营销管理人员的财务管理

【课程背景】

营销管理人员负责完成公司制定的营销指标。营销策略、计划的拟定、实施和改进。营销经费的预算和控制。营销管理制度的拟定、实施和改善。负责市场调研、市场分析工作，制定业务推进计划。

【课程时间】

1 天（6 小时）

【课程对象】

企业管理人员、销售总监、市场总监、销售人员

【课程大纲】

- 一、营销策略的财务计算；
- 二、营销人员必备的财务思维；
- 三、如何正确了解客户的财务信息；
- 四、营销中财务管理与分析等。

【课程名称】

时间管理•实践课

【课程背景】

时间管理是指通过事先规划和运用一定的技巧、方法与工具实现对时间的灵活以及有效运用，从而实现个人或组织的既定目标的过程。

【课程时间】

1 天（6 小时）

【课程对象】

企业所有员工

【课程大纲】

- 一、理解时间管理之正确观念；
- 二、掌握时间管理之实施步骤；
- 三、如何掌握时间管理之深化计划与总结；

【课程名称】

有效的管理沟通

【课程背景】

有效管理沟通策略是指企业或是公司领导人在对于影响管理沟通的几个方面的因素，为了克服管理沟通中的障碍，管理人员必须使用某些技术和方法，但克服某些典型障碍的具体策略还要靠实际情况的分析。管理沟通中的每个环节、每个阶段都存在干扰因素，必要用有效沟通管理策略解决沟通中存在的问题，从而能顺利实现有效沟通。

【课程时间】

1 天（6 小时）

【课程对象】

企业所有员工

【课程大纲】

一、如何洞悉沟通障碍的真相，掌握跨部门沟通障碍的客观原因，从个人、组织及意识层面分析，破解沟通的思维定势；

二、如何从编码与解码角度出发，了解不同性格的人行为特征，通过现状分析，反思自己的沟通方式，改善沟通习惯劣势；从心理学角度，掌握沟通的基本原理，比对自己的沟通方式，形成自我管理的良性循环，增强人际关系的和谐，减少互相猜忌、疏导人员情绪、凝聚团队情感。

【课程名称】

混合动力汽车原理与维修技术

【课程目标】

通过对混合动力汽车原理与维修技术与维修培训，使学员能掌握混合动力汽车原理及维修的要求、特点。使学员能应用汽车故障电脑诊断仪（博世 KT670）准确查找故障，能熟练掌握混合动力汽车原理与维修技术检验要求。

【培训对象】 有一定发动机知识和汽车电器基础的汽车维修人员。

【教学方式】 实行一体化教学模式，一边讲解，一边实行实物显示，教学与实习相结合。结合丰田混合动力汽车进行教学。

【课程大纲】

一、 混合动力汽车基础知识

1. 混合动力汽车概述
2. 混合动力汽车的三大组成部分
3. 混合动力汽车的分类

二、混合动力的工作过程

1. 混合动力典型结构
2. 混合动力发动机、电动机、蓄电池
3. 混合动力变速器、可外接充电式混合动力汽车

三、丰田普锐斯混合动力汽车的结构与工作原理

1. 丰田混合动力系统
2. 混合动力发动机、电动机、底盘、混合动力起动系统、空调系统

四、普锐斯混合动力汽车维修

1. 混合动力控制系统维修
2. 发动机控制系统的维修
3. 混合动力电池系统维修
- 4 混合动力系统底盘的维修

【课程名称】

汽车定期维护保养技术

【课程目标】通过对汽车定期维护保养技术培训，使学员掌握汽车维护、保养技术，需要维护项目及顺序，重点掌握4万公里保养中所有检查项目，重点检查项目规范操作方法，特别注意每次升降台顶起位置的标准流程。

【培训对象】有一定发动机知识和汽车电器基础的汽车维修人员。

【教学方式】实行一体化教学模式，一边讲解，一边实行实物显示，教学与实习相结合。由教师按顶起位置进行讲解和示范。

【课程大纲】

二、 汽车维护与保养概述及相关法规

1. 汽车定期维护与保养的意义及目的
2. 汽车维护与保养的相关法规及业务

二、汽车的养护实务

1. 汽车的常规养护
2. 汽车的清洁护理
3. 汽车的油品护理
4. 汽车的系统养护
5. 混合动力典型结构

三、汽车维修保养的实训技术

1. 预检工作（发动机室、车灯检查）
2. 顶起位置2检查（球头节检查）
3. 顶起位置3（底架检查、发动机机油排放等）
4. 顶起位置4（车轮轴承、拆卸车轮、轮胎等）
5. 顶起位置5（制动拖滞）
6. 顶起位置6（制动液的更换、车轮安装）
7. 顶起位置7（驻车制动器和车轮挡块、发动机机油加注等）
8. 顶起位置8（复查工作）
9. 顶起位置9（道路测试）

【课程名称】

电控汽油发动机电子控制系统及其新技术

【课程目标】通过汽油发动机电子控制系统及新技术教学使学员了解各零部件、传感器原理及作用，并熟练使用故障检测仪和分析仪查找故障。

【培训对象】有一定发动机知识和汽车电器基础的汽车维修人员。

【教学方式】实行一体化教学模式，一边讲解，一边实行实物显示，教学与实习相结合。在实习环节中注重传感器类检测环节，注重使用故障检测仪查找故障方法，并根据数据流分析找出故障零部件。

【课程大纲】

一、汽车电子控制技术认知

1. 现代汽车的电子控制系统认知
2. 汽车发动机电子控制技术发展

二、认知电控汽油发动机电子控制系统的组成与分类

1. 燃油供给系统
电动油泵、燃油滤清器、燃油压力调节器、喷油器等
2. 供给系统
空气滤清器、空气流量计、进气压力传感器、节气门体、节气门位置传感器等
3. 电子控制系统
电子控制单元 ECU、传感器、执行器、继电器及开关信号
4. 燃油喷射控制
喷油器的控制及工作原理、喷油正时的控制、喷油量的控制、电动燃油泵的控制
5. 点火的控制
微处理控制点火系统的组成、点火系统控制原理、点火时刻控制过程、闭合角控制、爆震控制、控制点火系统配电方式及其控制
6. 怠速控制
步进电机控制原理、节气门直动式控制、旁通空气控制
7. 汽油机的进气控制
进气惯性增压控制系统、动力阀控制装置、废气涡轮增压控制
8. 汽油机的排放控制

废气再循环 EGR、三元催化转换控制、活性碳罐式燃油蒸发污染控制装置

三、汽车电控发动机故障自诊断系统

1. 自诊断系统工作原理
2. 分析及诊断汽车电控发动机的故障
3. 自诊断系统的使用方法

四、安全保险功能和备用系统

1. 安全保险功能和作用
2. 备用系统的功能、使用条件和备用状态

五、汽车发动机电控系统检修实训操作

1. 电控汽油喷射系统检修
2. 汽油机电控点火系统检修
3. 汽油发动机辅助控制系统检修
4. 燃气发动机电控系统检修
5. 发动机电控系统综合故障诊断

【课程名称】

机电一体化

【课程背景】

机电一体化技术是将机械技术、电工电子技术、微电子技术、信息技术、传感器技术、接口技术、信号变换技术等多种技术进行有机地结合，并综合应用到实际中去的综合技术，现代化的自动生产设备几乎可以说都是机电一体化的设备。

【课程目标】

通过对本教学三个课题的学习，主要目的是把机械技术与微电子技术和信息技术有机地结合为一体，实现整个系统的最优化。机械电子学可以充分发挥机械技术、微电子技术和信息技术的各自的长处和特点，促进机械产品的更新换代。机械电子学系统主要由机械主体、传感器、信息处理和执行机构等部分组成。较高级的系统不但有硬件，而且还有相应的软件，利用软件技术可以实现硬件难以实现的功能，使机械系统增加柔性。典型的机械电子系统有数控机床、加工中心、工业机器人等。机械电子学技术除用于单个机器、设备或一般的生产系统的技术改造之外，还用于柔性制造系统、计算机集成制造系统、工厂自动化、办公自动化、家庭自动化等方面。

【培训对象】 具备有一定机电设备维修基础，机电行业相关人员。

【教学方式】 实行一体化教学模式，一边讲解，一边实行实物显示，教学与实习相结合。在机电设备学习中测重实操环节，将编程机器与控制元件相结合，最终排除故障的教学过程。

【课程大纲】

主要通过自动化生产线的实例, 剖析典型机电一体化设备的控制系统（PLC）机械系统(气动、电动设备)、传感器检测技术、人机交互界面等方面的技术。

- 一、STEP7 MICROWIN 编程软件的使用
- 二、编程软件安装
- 三、学习 S7-200PLC 工作模式
- 四、S7-200PLC 扫描工作方式的特点
- 五、机电一体化技术的概念
- 六、亚龙 YL-235A 型 光机电一体化实训考核装置的学习

【课程名称】

电工基础

【课程背景】

从事电力生产和电气制造电气维修、建筑安装行业等工业生产体系的人员（工种）。从事电磁领域的客观规律研究及其应用的人员，通常称电气工程师。电工学，一门学科，与电子学相对，主要研究强电。

【课程目标】

使学生学会观察、分析与解释电的基本现象,理解电路的基本概念、基本定律和定理,了解其在生产生活中的实际应用,了解电容和电容器的基本知识,知道电容器的连接方式及工作原理,了解磁场的基本概念、电磁感应现象,了解正弦交流电路,知道正弦交流电的产生及特征,了解三相正弦交流电路,及三相四线制电源的相电压及线电压的关系,了解变压器及三相电动机的基本构造、工作原理,具备简单的电路检修能力,为学习后续课程以及今后工作打下必要的基础。

1. 能解释基本电现象; 2. 能看懂简单电路; 3. 能进行简单电路检修

【培训对象】 具备有一定电工维修基础, 电气行业相关人员。

【教学方式】 实行一体化教学模式, 一边讲解, 一边实行实物显示, 教学与实习相结合。在实训学习中测重实操环节, 将电路及元件相结合, 最终排除故障的教学过程。

【课程大纲】

第一章. 1: 三表的认识及使用一:

万用表 2. 钳表 3. 摇表（兆欧表）

三表的认识及使用二:

万用表 2. 钳表 3. 摇表（兆欧表）

第一章. 2: 安全用具的检查与使用规范

第一章. 2: 安全用具的检查与使用规范

第二章. 1: 电力拖动基础(元件识别)、导线连接 一

电力拖动基础(元件识别)、导线连接 二

第二章. 2: 自锁带互感器电路一

自锁带互感器电路二

第二章. 3: 混合正转电路 一



自锁带互感器电路二

第二章.3：混合正转电路 一

混合正转电路 二

第三章.3：触电急救及心肺复苏操作与练习

第三章.2：触电事故应急处理程序及灭火器的使用

第三章.1：安全标示的认识及要求

作业场所安全隐患排除

【课程名称】

工业设计制图

【课程背景】

工业设计制图是设计师表达设计意图的重要手段，能够清晰地呈现产品的外观尺寸、结构特点及装配关系，是产品能够被生产制造的基础。此书将制图原理与实践紧密结合，所选的制图案例多来自日常生活，一改以往多以机器零部件为对象的不足，为将来的设计提供知识储备，更具有实用性与延续性。

【课程时间】

6 天（36 小时）

【课程目标】

主要研究在二维平面上表达三维形体的图示法和解决空间几何问题的图解法

【培训对象】具有电脑基础，从事建筑设计、工业设计及建筑、机械制图人员、具备有一定机电设备维修基础，机电行业相关人员。

【教学方式】实行一体化教学模式，一边讲解，一边电脑操作，教学与实习相结合。侧重实操环节，将练习和讲解相结合，最终慢慢理解零件设计的过程。

【课程大纲】

基本三维实体的绘制，机械类二维图形的绘制，机械类绘图综合实战，建筑类三维图形的绘制，建筑类绘图综合实战等：

一、SolidWorks 草图与特征的介绍

二、边焊缝及高级梁壳模型

三、装配体与配置

四、工程图的设计与建模

【课程名称】

工业机器人应用技术

【课程背景】

工业机器人作为先进制造业中不可取代的重要装备和手段，已成为衡量一个国家制造业水平和科技水平的重要标志。我国正处于加快转型升级的重要时期，以工业机器人为主体的机器人产业，正是破解我国产业成本上升、环境制约问题的重要路径选择。

【课程时间】

5 天（30 小时）

【课程对象】

从事相关行业、企业的工程技术人员和有意向从事本行业的人员

【课程大纲】

工业机器人轨迹运动、搬运、装配和 RobotStudio 软件应用等。

【导师简介】

吴恩来老师

★享受国务院特殊津贴专家

★国家级技能大师工作室领衔人

★全国技术能手

★全国青年岗位能手

★广东省职工经济技术创新能手

★广东省机电一体化职业技能竞赛优秀教练

★广东省技工院校工业机器人专业教学指导委员

★江门市二级高层次人才

★江门市首届侨乡青年榜样

2013 年参加广东省机电一体化职业技能竞赛（师生组）获“第一名”；

2014 年参加广东省可编程序控制系统设计师职业技能竞赛



（师生组）获“第二名”；

2015 年参加广东省机电一体化职业技能竞赛（职工组）获“第一名”；

2015 年指导学生参加全国第二届可编程序控制系统设计师职业技能竞赛获“团队第一名”；

2015、2016、2018、2019 年担任广东省职业技能竞赛执裁工作；

2015 年至今校企合作研发“焊接机器人旋转轴”、“三轴自动焊网机”、“变框一体成形机”等设备；

2015 年撰写教材《工业机器人应用》，由华南理工大学出版社出版。

【课程名称】

职场达人必学的 PPT 精彩设计

【课程背景】

一套完整的 PPT 文件一般包含：片头、动画、PPT 封面、前言、目录、过渡页、图表页、图片页、文字页、封底、片尾动画等；所采用的素材有：文字、图片、图表、动画、声音、影片等；中国的 PPT 应用水平逐步提高，应用领域越来越广；PPT 正成为人们工作生活的重要组成部分，在工作汇报、企业宣传、产品推介、婚礼庆典、项目竞标、管理咨询、教育培训等领域占着举足轻重的地位

【课程目标】

掌握从教学设计角度和课堂教学情境(场景)介绍了利用 PPT 制作各种类型课件的思路和实现策略。

【课程时间】

1 天（6 小时）

【课程内容】

包括通过三步法快速创建 PPT；学会 PPT 设计元素应用技巧；学会页面美化原则及实现手段；学会汇报 PPT 常见的动画制作技巧；学会 PPT 放映与演示技巧。

【培训对象】 行政管理人员、办公文员，企业职工

【教学方式】 实行一体化教学模式，一边讲解，一边实行展示，教学与实践相结合。

【课程大纲】

- 一、如何进行相册制作
- 二、如何进行文稿合并
- 三、制作符号的技巧
- 四、如何运用母板
- 五、如何进行图片运动
- 六、动画的基本控制

【课程名称】

电气设备检测与维修

【课程目标】

电气设备的检测与试验：各种电气设备如高压变电、配电设备的分类，高压变电、配电设备的测试，高压电缆的测试，断路器的测试，电容的测试，避雷针的测试，以及主要测试仪器（如万用表、测电器、检相计、钳开电流针、绝缘电阻表）的使用法。

【培训对象】 办公文员，企业职工

【教学方式】 实行一体化教学模式，一边讲解，一边实行展示，教学与实践相结合。

【课程时间】

2 天（12 小时）

【课程大纲】

电气控制线路的故障检测和排除为主线，通过讲授电路的基本知识、常用电气元件的结构与原理、传感器基本知识、电机控制电路的原理以及结合实训平台进行安装电机控制线路、使用万用表检测故障，分析故障原因和排除故障，使学员学会在日常生产中独立处理设备常见的电气故障。

- 一、高压变电、配电设备概要
- 二、电气设备保安体制的种类
- 三、电气设备的维护和检查
- 四、现场测试概要及要求
- 五、主要测试仪器的使用方法及概要
- 六、绝缘电阻表的使用

【课程名称】

图形图像处理 Photoshop

【课程背景】

Photoshop 主要处理以像素所构成的数字图像。使用其众多的编修与绘图工具，可以有效地进行图片编辑工作。ps 有很多功能，在图像、图形、文字、视频、出版等各方面都有涉及。

【课程时间】

2 天（12 小时）

【课程对象】

行政管理人员、办公文员

【课程大纲】

- 一、色彩原理和选取颜色、范围选取。
- 二、工具与绘图、图像编辑。
- 三、控制图像色彩和色调、
- 四、使用图层、路径、通道和蒙板的应用、滤镜等。

【课程名称】

网络管理员培训班

【课程背景】

网络管理员在网络操作系统、网络数据库、网络设备、网络管理、网络安全、应用开发等六个方面应该具备扎实的理论知识和应用技能，才能在工作中做到得心应手，游刃有余。国家职业资格考试资格证对网管员的定义是从事计算机网络运行、维护的人员应用能力认定。网络管理是指规划、监督、控制网络资源的使用和网络的各种活动，以使网络的性能达到最优。一般而言，网络管理有五大功能：失效管理、配置管理、性能管理、安全管理和计费管理。

【课程时间】

基础班 2 天（12 小时）提升班 2 天（12 小时）

【课程对象】

基础班：面向零基础学习计算机网络知识，有志成为网络管理员的学员。

提升班：面向具有一定计算机基础知识的学员。

【课程大纲】

基础班：

- 一、计算机硬件基础。
- 二、网络故障原因分析及排除企业局域网规划与设计。
- 三、网络文件共享。
- 四、小型办公局域网设计。

提升班：

- 一、AD 的企业应用。
- 二、文件服务器的搭建、配置与管理。
- 三、交换机的配置。
- 四、路由器的配置。

【课程名称】

计算机辅助设计(AUTOCAD)培训班

【课程背景】

利用计算机及其图形设备帮助设计人员进行设计工作。简称 CAD。在工程和产品设计中，计算机可以帮助设计人员担负计算、信息存储和制图等项工作。在设计中通常要用计算机对不同方案进行大量的计算、分析和比较，以决定最优方案。

【课程时间】

2 天（12 小时）

【课程对象】

从事家具设计、建筑设计、工业设计及建筑、机械制图人员。

【课程大纲】

- 一、AutoCAD 2019 的入门知识和基本设置；
- 二、【二维绘图】主要介绍图层、图块、绘制基本二维图形、编辑二维图形对象、绘制和编辑复杂二维对象、尺寸标注、智能标注、编辑标注、文字、表格及查询与参数化设置等；
- 三、【三维绘图】主要介绍三维建模、编辑三维模型及渲染等

【课程名称】

三维家居设计（酷家乐）

【课程背景】

三维家产品体系包含逛逛美家营销工具、3D 家居云设计系统、3D 家居云制造系统、数控系统等，贯穿家居产业营销、设计、生产全流程。以技术驱动产业变革，实现门店终端 3D 效果图设计到工厂生产的 C2M 智能制造，让设计、销售、制造更简单。

【课程时间】

2 天（12 小时）

【课程对象】

从事家装设计、销售的人员（有电脑基础）。

【课程大纲】

硬装版块介绍与操作、设计界面的介绍与操作、软装搭配及应用、灯光讲解及渲染、空间的设计操作等，通过本课程的学习，培养学员的空间设计能力和软装搭配能力。



【课程名称】

汽车电路故障检测

【课程背景】

汽车车电路图的不同用途,可绘制成不同形式的电路图,主要有原理框图、线束图(安装图)、零件位置图、接线图、电路原理图等。

【课程时间】

2 天（12 小时）

【课程对象】

从事汽车驾驶、汽车维修、汽车销售人员

【课程大纲】

- 一、安全用电知识、直流电路及基础元件的测量、磁场及电磁器件；
- 二、汽车电子技术应用、汽车电路的特点与表达方法、典型汽车电路分析。

【课程名称】

食品检验常用检测方法及检测仪器的使用和维护

【课程背景】

食品检验是指研究和评定食品质量及其变化的一门学科，它依据物理、化学、生物化学的一些基本理论和各种技术，按照制订的技术标准，如国际、国家食品卫生/安全标准，对食品原料、辅助材料、半成品、成品及副产品的质量进行检验，以确保产品质量合格。食品检验的内容包括对食品的感官检测，食品中营养成分、添加剂、有害物质的检测等。

【课程时间】

1 天（6 小时）

【课程对象】

从事食品检验工作人员

【课程大纲】

- 一、误差和检测数据的处理；常用检测方法原理及注意事项；
- 二、检测用标准物质和标准溶液的管理；常用检测仪器的的工作原理及维护等。

【课程名称】

PLC、变频器、触摸屏综合应用

【课程背景】

可编程逻辑控制器是种专门为在工业环境下应用而设计的数字运算操作电子系统。它采用一种可编程的存储器，在其内部存储执行逻辑运算、顺序控制、定时、计数和算术运算等操作的指令，通过数字式或模拟式的输入输出来控制各种类型的机械设备或生产过程。

【课程时间】

2 天（12 小时）

【课程对象】

从事自动化设备安装、维护的人员

【课程大纲】

一、三菱 PLC、变频器、触摸屏应用为实例，主要介绍 PLC 的组成、工作原理、编程软件使用；

二、变频器及其操作，PLC 与变频器的综合应用，触摸屏及其调试软件，PLC、变频器、触摸屏的通信及其工程应用。



【课程名称】

小规模纳税人账务处理

【课程背景】

账务处理是指从审核原始凭证、编制记账凭证开始，通过记账、对账、结账等一系列会计处理，到编制出会计报表的过程。

【课程时间】

2 天（12 小时）

【课程对象】

企业财务人员

【课程大纲】

- 一、新办小企业登记注册流程、财务岗位职责分析；
- 二、企业基础会计必备理论知识、财务制度案例分析、小规模纳税人申报表及注意事项等等。

【课程名称】

财务人员管理能力提升

【课程背景】

财务人员管理是企业日常经营管理活动的重要组成部分，贯穿于企业经营的全过程，以企业的成本管理和控制过程为主线，企业的财务管理能力的大小关系到企业的生存和发展。

【课程时间】

2 天（12 小时）

【课程对象】

企业中、高级管理人员、财务人员

【课程大纲】

- 一、成本管理；
- 二、采购与付款管理；
- 三、销售与收款管理；
- 四、费用管理与薪酬管理等模块进行综合讲解与学习。

【课程名称】

公文写作及档案管理

【课程背景】

公务文书的起草与修改，是撰写者代机关立言，体现机关领导意图和愿望的写作活动。现代公文，主要指党政机关在实施领导和行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是进行领导管理和公务活动的重要工具。

【课程时间】

2 天（12 小时）

【课程对象】

企业或事业单位行政管理人员、秘书、办公文员。

【课程大纲】

一、公文写作基础、公文写作的步骤与语言技巧、通知等各种公文的格式规范和技巧；

二、工作计划和工作总结的格式规范和技巧；

三、常用商务公文写作技巧及案例分享；企业档案管理实务和企业电子文档管理原则与方法等。

四、文件如何转化为档案。

五、企业档案十大分类。

六、企业文件材料归档办法。

七、家庭档案管理。



【课程名称】

Abode Illustrator 平面设计制图

【课程背景】

了解 Illustlrator 的使用方法、应用技巧，学习工具的使用、图层功能、文字处理、混合功能、各种调板的使用以及网页的制作等，通过学习该软件可以利用计算机辅助手段能够在专业创作、平面广告、包装印刷等领域配合其他软件达到一定的设计水平。

【课程时间】

2 天（12 小时）

【课程对象】

有一定计算机基础操作人员

【课程大纲】

Illustrator、Photoshop 平面设计常用实操。

【课程名称】

PLC 机电一体化应用基础

【课程背景】

掌握 PLC 的基本原理、结构、编程技巧，能够将所学的知识有效的应用到工业控制领域，具备 PLC 的工程应用领域。

【课程时间】

2 天（12 小时）

【课程对象】

从事机电一体化设备维修、电气设备维修人员

【课程大纲】

学习电动机点动自锁控制的数字逻辑、绘制计算机结构与 PLC 结构原理图、编写跑马灯控制梯形图并仿真、编写红绿灯控制梯形图并使用 PLC 学习机模拟、数码管循环点亮 PLC 梯形图程序控制、PLC 基本程序设计等。



【课程名称】

钳工技能培训（基础班）

【课程背景】

随着国家和社会的发展，社会对于技术性人才的需求量越来越大，社会对技术型人才的要求也越来越高，对于钳工的专业技术能力和创新能力提出更高的要求。

【课程时间】

10 天（60 小时）

【课程对象】

从事钳工工作的工程技术人员

【课程大纲】

钳工基本知识、划线、锉削、锯削、钻孔、扩孔、铰孔、攻丝和套丝、小手锤制作、刮削。

【课程名称】

车工技能培训（基础班）

【课程背景】

随着国家和社会的发展，社会对于技术性人才的需求量越来越大，社会对技术型人才的要求也越来越高，对于车工的专业技术能力和创新能力提出更高的要求。

【课程时间】

10 天（60 小时）

【课程对象】

从事车工工作的工程技术人员

【课程大纲】

车削基本知识、车刀基本知识、切削液基本知识、安全操作规程及设备日常维护、轴类零件加工、套类零件加工、圆锥零件加工、螺纹零件加工。

【课程名称】

数控铣工技能培训（基础班）

【课程背景】

随着经济体制改革的不断深入和市场经济的快速发展，以及世界加工制造业转移和工业化进程的加快，中国正在成为“世界制造中心”。传统的机械制造业在经历了设备改造、技术革新之后出现了前所未有的发展势头，国外高新技术、新工艺迅速涌进，机械行业的加工手段越来越多，加工精度、自动化程度也越来越高，对人才的需求提出了更高的要求。数控技术是制造业实现自动化、柔性化、集成化生产的基础；数控技术的应用是提高制造业的产品质量和劳动生产率必不可少的重要手段；数控技术是国防工业现代化的重要战略装备，是关系到国家战略地位和体现国家综合国力水平的重要标志，当今社会机械制造业竞争的实质是数控技术的竞争。因此，大力培养数控技术人才，是加快发展我国制造业发展、实现向制造业强国转变的重要途径之一。

【课程时间】

10 天（60 小时）

【课程对象】

从事数控铣工的工程技术人员

【课程大纲】

机械加工基本知识、铣削加工工艺知识、安全操作规程及设备日常维护、数控铣床控制面板的操作、数控系统仿真操作、手工编程、计算机辅助编程、零件铣削加工与检测。

【课程名称】

职场报告 PPT 设计与美化

【课程背景】

全面揭开超酷炫动画神秘面纱，轻松实现 Flash 影视般高端大气的动画特效；掌握 PPT 放映演示的绝招，让您轻松成为 PPT 演示大师，赢在高起点。

【课程时间】

1 天（6 小时）

【课程对象】

人力资源管理、行政助理、销售管理等各类使用 PPT 人员

【课程大纲】

掌握正确、高效的 PPT 制作与演示的步骤、方法；强化视觉思维，改变 Word 搬家的文字排版现象，实现 PPT 的结构化视觉化；快速掌握排版美化知识，使简陋业余的 PPT 华丽转身为专业精美的 PPT 作品。



【课程名称】

汽车维修保养与故障检测

【课程背景】

随着汽车保有量的不断攀升，社会对汽车后市场相关人才的需求尤其是汽车维修专业人才的需求与日俱增。随着汽车技术的不断发展，其所涉及的维修技术范围也越来越宽，对从业人员的要求也越来越高。

【课程时间】

1 天（6 小时）

【课程对象】

汽车驾驶员、有志从事汽车维修专业人员

【课程大纲】

一般汽车电气基础原理、汽车保养小常识、实车讲解车辆平时保养项目、车辆搭电方法、轮胎更换方法和技巧。

【课程名称】

Word、Excel 办公软件高效业务分析及应用

【课程背景】

作为职场人员，最突出的时间浪费原因有三个：对办公工具不熟练、沟通汇报方式低效、项目和时间管理理念的缺乏。

【课程时间】

2 天（12 小时）

【课程对象】

企业管理人员

【课程大纲】

Word 篇：如何迅速美化短篇工作报告、工作报告常用的格式、样式模板；图文混编处理；表格格式化与美化；工作报告美化操作训练；如何规范化长篇调研报告等。Excel 篇：如何高效、规范地输入数据并格式化；用数据库理念对 Excel 数据表单进行管理，在人事、行政、财务、销售、采购、生产等方面的不同数据管理风格；强大的 Excel 数据分析，对不同数据表、不同行列进行对比、交叉分析，在人事、行政、财务、销售、采购、生产等方面的数据分析工具。Word+Excel 篇：处理接龙等不规范数据；Word 与 Excel 不规则数据转换；迅速打印桌面名片等。

【课程名称】

AutoCAD 室内设计制图

【课程背景】

通过本课程学习，学生掌握制图的有关规定与规格，掌握识图和绘制室内设计图的基本知识和技能，使学生在数量掌握 AutoCAD 应用软件的基本操作命令及绘制工程图的基本方法和技巧的前提下，能够顺利地绘制各种工程图，培养学生计算机绘制工程图的技能，从而为后续课程的学习打下坚实的基础。

【课程时间】

2 天（12 小时）

【课程对象】

有一定计算机基础操作人员、有志从事室内设计人员

【课程大纲】

AutoCAD 入门知识和基本设置；室内设计绘图基础知识；室内设计绘图实战；建筑类二维图形的绘制；建筑类三维图形的绘制；建筑类绘图综合实战等。

【课程名称】

高效的书面沟通与公文写作技巧

【课程背景】

面向企业行政、文秘及管理人员，帮助学员掌握进行情境分析的方法，使你的文章或汇报更具针对性，通过合理的结构组织材料，使你的展示内容清晰易懂。公文写作培训课程也将使学员了解并灵活使用典型的逻辑方法，使你的观点更加具有说服力。

【课程时间】

2 天（12 小时）

【课程对象】

行政管理人员、企划部、市场部等需对内外宣传沟通的各级管理人员

【课程大纲】

掌握书面沟通的原则与技巧；工作中常用公文写作思维、会务文书写作思维、日常事务文书写作思维；公文编辑与排版规范；传统文书写作与编辑实战；掌握新媒体文案写作思维；运用新媒体文案写作思维，写出图文并茂、点击率与转发率高的微信推文；微信推文写作与编辑实战。

【课程名称】

财务决算管理

【课程背景】

体验从企业创立、初始的投产准备、生产经营、销售发货、资金回笼到投资、筹资等一系列经营决策，锻炼学员的企业经营决策、风险掌控、团队协作、信息使用分析等综合职业技能及职业素养，并让学员站在业务的源头去理解会计业务；掌握公司全盘账处处理方法；模拟会计电算化软件，实现账务处理的电算化，所有业务单据均由学生在运营模块的经营业务结果产生。锻炼学员原始单据解读能力、全盘账务处理能力及财务指标分析能力。

【课程时间】

3 天（18 小时）

【课程对象】

创业者、总经理，财务总监、会计人员

【课程大纲】

掌握公司报税方法，模拟仿真企业真实网上报税，包含增值税申报、所得税申报（季度与年度）；其他税费申报（印花税、个税、城建税及教育费附加等）。



【课程名称】

销售技巧提升

【课程背景】

如何进行市场调查与分析、商圈分析、市场调查的数据收集、市场调节器查的数据分析整理；销售一般技巧。

【课程时间】

2 天（12 小时）

【课程对象】

企业销售主管、销售人员

【课程大纲】

制定销售计划、销售的演讲、与顾客的沟通谈判、分析顾客的购买心理状况、处理顾客的异议；销售的控制环节；销售的产品与服务；销售过程中的角色定位及作用；销售流程介绍；销售的综合练习等。

【课程名称】

抖音运营及营销技巧

【课程背景】

5G 播商时代，直播能力成为人人需要掌握的技能。

【课程时间】

1 天（6 小时）

【课程对象】

企业负责人、销售、市场营销和欲从事电商销售人员

【课程大纲】

如何在平台获取免费流量，并掌握抖音短视频爆款背后的 6 大系统：定位装修系统、人格化 IP 系统、内容运营系统、挑战赛活动与私域流量矩阵系统、交易变现系统、组织团队系统。从零到一学会如何开直播，开播前的准备，直播中如何留人做转化，直播后如何看懂有效数据，真正实现低成本创业。

【课程名称】

妙用心理学提升管理智慧

【课程背景】

通过案例分析和理论诠释，探索改进企业管理工作的心理依据，寻求刺激人的心理和行为的途径和方法，最大限度地调动员工的积极性、创造性。从管理之道、攻心之术与组织之策等诸多角度出发展开细致讲解，分析管理思维方式、动机、激励、态度、个性、团队、体制以及文化，帮助个人突破发展瓶颈，帮助组织提升管理效率。

【课程时间】

2 天（12 小时）

【课程对象】

企业中、高层管理人员、希望从心理学角度探索管理智慧的管理者

【课程大纲】

制定销售计划、销售的演讲、与顾客的沟通谈判、分析顾客的购买心理状况、处理顾客的异议；销售的控制环节；销售的产品与服务；销售过程中的角色定位及作用；销售流程介绍；销售的综合练习等。

【课程名称】

如何制作短视频

【课程背景】

当今社会已经进入了快速消费时代,短视频文化正在兴起,并且以其短而精的优势迅速在市场中占有一席之地,因此对于短视频制作的速度也提出了新的要求。

【课程时间】

1 天（6 小时）

【课程对象】

从事行政、人力资源、销售、市场营销和项目管理的人士

【课程大纲】

掌握短视频的基本概念、如何使用手机及电脑端制作动画、如何做好短视频制作的前期准备、如何掌握视频剪辑后期制作（如善用素材、视频配音、字幕、发布素材等）。

【课程名称】

新媒体文案写作与编辑

【课程背景】

随着宽带无线接入技术和移动终端技术的飞速发展，人们迫切希望能够随时随地通过微信、微博等各种新媒体平台，获取信息和服务。企业的活动宣传、形象塑造和品牌营销也随之从传统的电视、广播、报纸、杂志等平台转移到新媒体阵地上，文案在企业新媒体营销中的重要性日益突出，新媒体文案的人才需求也随之旺盛。调研了全国以新媒体文案为主的文职岗位，80%及以上被调研人员提出文职人员要具备微信推文、官微宣传、H5 平台使用等新媒体文案写作与编辑能力。结合调研结果，故设计本次培训内容的目的。

【课程时间】

2 天（12 小时）

【培训目标】

1. 掌握新媒体文案写作与编辑写作思维
2. 学会微信推文写作与编辑
3. 学会 H5 制作与编辑

【课程受益】

课程主要围绕新媒体文案岗位概述、新媒体文案写作思维与写作技巧、新媒体文案写作实操。从新媒体文案岗位要求、工作职责与职业素养入手，到新媒体文案写作思维、创意策划思路、写作技巧等阐述，引导读者成为一名合格的新媒体文案人员。

【课程大纲】

新媒体文案写作思维与写作技巧

前言：引导案例

破冰游戏——引入新媒体文案写作与编辑课程

第一模块 新媒体文案写作思维

一、互联网九大思维分析

（一）用户思维

（二）简约思维

（三）极致思维

（四）迭代思维

（五）流量思维

（六）社会化思维

（七）大数据思维

（八）平台思维

（九）跨界思维

二、新媒体文案写作思维

（一）用户思维

（二）简约思维

（三）求异创新思维

（四）极致思维

第二模块 新媒体文案写作内容策划

一、新媒体文案写作步骤

（一）明确账号定位

（二）明确写作目标

（三）列出文案创意简报

（四）输出文案创意

（五）复盘

二、新媒体文案写作准备工作

（一）受众分析

（二）竞争对手分析

（三）卖点提炼

三、新媒体文案创意思考及思维输出方法

第三模块新媒体文案标题与正文写作技巧

一、新媒体文案标题写作技巧

（一）击中受众痛点、痒点和兴奋点

（二）引起受众情绪共鸣

（三）紧跟热点

（四）灵活运用数据

（五）文风足够有趣

（六）具象表达

（七）短句

二、新媒体文案正文写作技巧

（一）新媒体文案创意构思方法

（二）新媒体文案开头写作

（三）新媒体文案正文布局

常用新媒体平台文案写作与编辑

第四模块 微信推文写作与编辑

一、微信公众平台介绍与注册

（一）微信公众平台对企业的作用

（二）微信公众平台分类

（三）微信公众平台注册流程

（四）微信公众平台取名技巧及注意事项

二、微信订阅号写作策略

（一）微信文案定位

（二）微信文案标题写作

（三）微信文案正文写作

（四）微信文案摘要写作

三、微信公众平台文案编辑与发布

（一）秀米编辑器

（二）135 编辑器

（三）微信公众号编辑基本要求

四、学员微信推文展示与点评

第五模块 在线 H5 微场景设计平台运用

一、在线 H5 微场景设计平台整体介绍

（一）在线 H5 微场景设计平台概念

（二）在线 H5 微场景设计平台典型案例分析

（三）在线 H5 微场景设计平台文案特征

（四）在线 H5 微场景设计常用平台比较

二、易企秀平台制作邀请函



（一）易企秀平台邀请函制作要点

（二）易企秀平台邀请函编辑原则

（三）易企秀平台邀请函制作步骤

三、兔展平台制作招聘启事

（一）兔展平台招聘启事制作要点

（二）兔展平台招聘启事编辑原则

（三）兔展平台招聘启事制作步骤

四、MAKA 平台制作重大活动宣传文案

（一）MAKA 平台重大活动宣传文案写作要点

（二）MAKA 平台重大活动宣传文案编辑原则

（三）MAKA 平台重大活动宣传文案制作步骤

五、学员在线 H5 微场景设计展示与点评

【课程名称】

专业销售技巧 Professional selling skill syllabus

【课程背景】

销售工作因改变人生、创造财富而令人心驰神往，同时也让大多数人望而生畏，似乎看很多书，听不上课都不容易在实战中成功。另一方面，销售部门销售技能的高低，直接影响着企业的生存和发展。那么实战销售的真谛在哪里？

【课程时间】

1 天（6 小时）

【课程对象】

从事行政、人力资源、销售、市场营销和项目管理的人士

【课程目标】

提高销售人员营销的技巧以及自我管理能力，通过高效的工作流程和销售技巧的塑造以及相关工具的运用，提高销售人员开发客户的工作能力，实现业绩的大幅提升。

- 一、破冰 Ice break
- 二、销售技巧概述 Selling skill Summarize
- 三、访前计划 Pre call planning
- 四、专业开场 Opening
- 五、探询需求 Exploring
- 六、利益呈现 Providing
- 七、异议处理 Objection handling
- 八、有效缔结 Closing
- 九、访后分析 Post call analysis

【课程名称】

关键客户管理

【课程背景】

在销售人员的日常销售工作中，特别是在大单销售中，如何更加有效的进行重点大客户的把控管理，往往对于业务目标的最终达成具有举足轻重的地位。而关键客户具有的一些独特性又往往决定了他们是一群与众不同的人，需要销售人员能够精确地识别和定位，并运用一切有效手段建立起长期的战略合作伙伴关系。

【课程时间】

2 天（12 小时）

【课程对象】

从事行政、人力资源、销售、市场营销和项目管理的人士

【课程大纲】

- ◆ 理解关键客户管理的概念和意义；
- ◆ 掌握关键客户的确定、排序及分析的原则和方法；
- ◆ 能够制定自己关键客户的管理策略及计划并实施。

【课程名称】

谈判技巧

【课程背景】

商务谈判的情形错综复杂，对于销售人员而言，单一的谈判策略会使谈判失败的可能性增大，此刻掌握谈判的技巧已变得非常重要，现在的客户越来越懂得如何让投入产出价值最大化，同时对于谈判的各种策略的应用也越来越熟悉，不少销售人员都害怕因为谈判不成功导致前功尽弃。

如何让销售人员在复杂多变的商务谈判中，组合各种策略并巧妙应用，做到谈得“好”，谈得“巧”，从而达到谈判预期的目标，无论对于企业还是个人都非常重要，快速提升谈判能力迫在眉睫！

【课程时间】

2 天（12 小时）

【课程对象】

从事行政、人力资源、销售、市场营销和项目管理的人士

【课程大纲】

课程目标是帮助学员能够理解谈判的本质，掌握原则式谈判的核心原则，以及谈判流程各阶段的谈判技巧，并懂得在谈判中落实四大核心原则。由此帮助学员找到提升谈判力的途径，增强谈判中的自信心，并与客户建立起长期共赢的合作关系。