

江山市门业行业协会

江门协〔2017〕6号

江山市门业行业协会

关于公布 2017 年培训计划的公告

各会员企业：

为提高江山门业职工的业务水平，满足企业家对职工的技能需求，经研究，协会决定与欧派学院及相关部门合作，开展 2017 年的培训工作。

一、合作方介绍

（一）欧派学院是由江山欧派门业股份有限公司投资的独立核算自负盈亏的创利单位和战略落地变现的服务单位。欧派学院创建前期招生范围仅限于招江山欧派门业股份有限公司内部员工，今年欧派学院决定与协会合作，扩大招生范围。

欧派学院的目标是成为中国木门行业的哈佛牛津，立学思路

是实践、实用、实战、实战至上，从实践中来，到实践中去。

(二) 相关部门：市财政局、环保局、社保局和出入境检验检疫局江山办事处等。协会将邀请市相关部门专家，针对企业相关岗位专业知识、技能等进行培训。

二、课程安排

课程 安排单位	序号	课程分类	课程名称	课程安排			建议参训对象
				开课日期	课程时长	授课讲师	
欧派学院	1	软件工具	office达人——Excel高效操作技巧	2017-3-18 (周六)	1天	外聘讲师	后勤办公人员、财务、仓库、出入库、统计等相关人员
	2	思维逻辑	《思维导图——大脑的瑞士军刀》	2017-5-7 (周日)	1天	外聘讲师	部门经理及以上、企业负责人
	3	精益管理	《精益管理生产现场落地》	2017-6-24 (周六)	1天	外聘讲师	生产负责人、班组长、车间主任、生产技术部门、品质部门
	4	软件工具	office达人——PPT高效操作技巧	2016-8-13 (周日)	1天	外聘讲师	部门后勤办公人员、总经理秘书
	5	绩效目标	《团队绩效PDCA——学习与行动》	2017-9-10 (周日)	1天	外聘讲师	部门主管及以上、企业负责人
	6	领导力	《领导力实战训练》	2017-10-14 (周六)	1天	外聘讲师	部门经理及以上、企业负责人



2017年江山市门业行业协会培训计划表



课程 安排单位	序号	课程分类	课程名称	课程安排			建议参训对象
				开课日期	课程时长	授课讲师	
	7	沟通力	《高效商务谈判》	2017-12-23 (周六)	1天	外聘讲师	采购、销售、人资、行政等部门经理
	8	工作规范类	《制度流程的编写及控制》+《常用办公文件标准化写作》	2016-4-15 (周六)	半天	内聘讲师	制度编制及管理人员、办公后勤管理人员
	9	职业工具类	《Word常规办公应用》	2017-7-9 (周日)	半天	内聘讲师	常规办公人员
	10	工作规范类	《标准会议过程管理》+《会议纪要撰写技巧》	2017-9-16 (周六)	半天	内聘讲师	部门会议组织者、跟踪者、部门后勤人员、总经理秘书等



2017年江山市门业行业协会培训计划表



课程 安排单位	序号	课程分类	课程名称	课程安排			建议参训对象
				开课日期	课程时长	授课讲师	
门业协会	11	品质管理类	出口木门质量安全示范区公共培训—企业厂检员的适岗能力培训	2017年5月	半天	检验检疫局专家	出口木门企业质检员和车间主任
	12	财务管理类	财务风险与企业自控	2017年10月	半天	财政局	财务人员
	13	销售类	门企“互联网+”销售	2017年7月	待定	阿里巴巴小二	企业销售或电子商务部门

三、收费标准

(一) 欧派学院：序号 1-10 是全天 258 元人/次的课程包含午餐，半天 120 元人/次课程不包含午餐（包含午餐的由协会秘书处统一安排），所有课程包含课程资料、培训点心（含讲义）；

(二) 相关部门：序号 11-13 免费。

四、其他事项

1、序号 1-10 是的协会培训计划是与欧派学院合作进行的，所有课程均是针对江山门业企业实际情况进行设置，讲师均是经验丰富的资深讲师；序号 11-13 由门协协会制定计划，讲师是市相关部门专家。

2、具体课程内容和时间若后期有改动，由协会秘书处提前半个月进行通知。

3、报名联系江门协秘书处：黄巧灵 15869061153 (668153)，郑子珺 13626703712 (753712)，每个课程报名至少提前 7 个工作日。

附件：1. 培训报名表

2. 课程简介



江门市门业行业协会秘书处

2017年2月28日印发

附件 1:



培训报名表

姓名	所在公司	岗位	性别	视力	手机号码	微信号码	报名课程	开课日期
紧急联系人 姓名		紧急联系人手机号码						

请回传至 QQ 邮箱 : 543247555@qq.com 1790552486@qq.com

附件 2:

课程简介

一、Office 达人—Excel 高效操作技巧

(一) 课程简介: 本课程全面囊括 Excel 高效管理的各方面精华: Excel 高效操作及数据输入技巧、公式与常用函数的用法、数据处理与分析使用技巧、数据透视表、图表制作美化等方面常见问题的解决方法。尤其是可以让学员在短时间内掌握 Excel 最强大、最实用的功能,通过生动的案例能够举一反三,学以致用,真正提高工作效率。

(二) 培训目标: 通过本课程的学习,让学员真正掌握 Excel 的绝世秘笈!迅速提高学员的 Excel 水平,实现事半功倍的工作效率,成为真正的办公高手!

(三) 课程收益: 快速掌握创建数据统计及制作报表的工具和使用方法;创建专业商务图表的能力;掌握最需频繁调用的重要函数;提高工作效率

(四) 课程对象: 经常需要从系统中导出数据,生成各式报表的人员;经常需要从同事工作簿中汇总数据,生成各式报表的人员;经常要为 EXCEL 报表而加班的人员;希望 EXCEL 自动更新数据,自动生成报表的人员;希望掌握 EXCEL 更多技巧,提高工作效率的人员。

二、Office 达人—PPT 高效操作技巧

（一）课程简介： PowerPoint 作为办公人员常用软件，多用于汇报工作、办公会议等工作场合。该课程主要讲解 PowerPoint 各项常用操作技能。

（二）培训目标： 学习 PowerPoint 基本操作技能，学会工作常用的但又不是大家所熟知的技能，提高办公效率，同时让你在工作上更专业，从不知道变成知道，从了解变成精通。

（三）课程收益： 项目符号、艺术字的插入；插入图片的相关设置；图形创建；Excel 图表的创建；Smart 图形学习；插入音频文件及相关设置；插入视频文件及相关设置；不同设置。

（四）课程对象： 公司管理专员相关岗位人员、管理培训生、木门企业基层管理人员

三、Word 常规办公应用

（一）课程简介： Word 是企业办公室人员必备的软件，只有熟练掌握 Word 常用技能，才能让工作事半功倍。本课程主要针对办公管理人员。

（二）培训目标： 提高办公人员的工作效率，由掌握到熟练，学会常用工具栏的快捷使用技巧。

（三）课程收益：

- 1、 掌握 Word 开始栏的使用技巧
- 2、 掌握 Word 插入栏的使用技巧

- 3、 掌握 Word 设计栏的使用技巧
- 4、 掌握 Word 页面布局栏的使用技巧
- 5、 掌握 Word 引用栏的使用技巧
- 6、 掌握 Word 审阅栏的使用技巧
- 7、 掌握 Word 视图类型
- 8、 掌握 Word 文档类型

（四）课程对象：公司管理专员相关岗位人员、管理培训生、木门企业基层管理人员

四、标准会议过程管理

（一）课程简介：会议是管理者进行有效管理的重要工具，会议成败的关键并不在于开会的几十分钟，而在于会前的准备及会后的落实。做好整个会议的过程管理至关重要。

（二）培训目标：了解标准会议的流程，加深会议过程管控的重要性意识，掌握一个标准会议的全部操作模式，让你成为领导的好助手。

（三）课程收益：了解会议目的；意识会议标准过程管理的目的及重要性；掌握会议组织流程，包括接收需求、通知发布、会前准备、会议召开、会议纪要、会后跟踪、结果反馈；掌握一个标准会议的过程管控能力。

（四）课程对象：公司管理专员相关岗位人员、管理培训生、木门企业基层管理人员。

五、常用办公文件标准化写作

（一）课程简介：本课程由欧派学院内训讲师编写而成，将各类常用的办公文件进行标准化，将各位基层办公管理人员文件写作规范化管理。

（二）培训目标：熟练掌握课程中包含的各类办公文件的写作，并合理应用于现实工作中。

（三）课程收益：掌握通知的标准化写作；掌握各类记录（包括会议纪要、登记表等）的标准化写作；掌握各部门类别表格的标准化写作；掌握方案的标准化写作；掌握各类申请书的标准化写作。

（四）课程对象：公司管理专员相关岗位人员、管理培训生、木门企业基层管理人员。

六、高效商务谈判

（一）课程简介：团队人员商务谈判能力的高低直接决定了合同质量，有时甚至决定了项目的成败与得失，所以《高效商务谈判》是所有员工的必修课。客户是我们的对手还是伙伴呢？我们应该怎么看待商务谈判？商务谈判的主要环节是什么？我们应该怎么准备和实施商务谈判？商务谈判有没有什么策略和战术？如何在商务谈判中打破僵局？这是很多人面临的具体问题。

（二）培训目标：

1. 理论知识梳理：什么是商务谈判？要点是什么？商务谈判追求的是双赢还是单赢甚至双输？商务谈判的要素和

重点是什么？商务谈判的策略和战术如何制定？

2. 商务谈判要点：怎么来准备商务谈判？准备哪些内容？如何实施商务谈判？遇到各种情况如何处理？怎么来打破客户故意制造的僵局？

3. 案例讲解与演练：大家身临其境，角色代入，演练中了解自己是否能灵活运用所学工具，并使商务谈判顺利进行与结束；

（三）课程收益：商务谈判的定义及要点，商务谈判的各大要素；商务谈判的准备及实施流程；商务谈判的策略、战术及打破僵局的常用模式；掌握商务谈判的技巧。

（四）课程培训对象：中基层管理人员及销售部门相关人员。

七、会议纪要撰写技巧

（一）课程简介：会议纪要是用于记载、传达会议情况和议定事项的公文，在工作中是常用的一种会议记录形式，能够集中、综合地反映会议的主要议定事项，起具体指导和规范的作用。

（二）培训目标：了解会议纪要的分类，掌握会议纪要的撰写流程、方法，能够完整地撰写一份规范的会议纪要。

（三）课程收益：了解会议纪要的模板；了解会议纪要的分类；掌握会议纪要的撰写流程；掌握会议纪要的表述方法；掌握会议纪要的写作要点；了解会议纪要的存档方式。

（四）课程对象：公司管理专员相关岗位人员、管理培训生、木门企业基层管理人员。

八、精益管理生产现场落地

（一）课程简介：本课程主要针对在生产一线的车间管理人员而设立的课程，主要目的是教会一线管理人员从不同的管理角度来实现生产现场生产线效率的优化，如流程的优化、工艺的调整、生产现场的组织管理等，让来自不同生产部门管理者能够在各自的生产区域发现问题并进行现场合理化整改，并且能够在周围的同事及下属员工进行有效的宣贯并落地执行，真正能够运用管理理念的工具达到优化生产效率的目的。

（二）培训目标：教生产一线人员如何进行生产现场效率的优化：如流程优化、生产工艺、生产现场的管理等

（三）课程收益：1、让生产管理人员能够接受和使用精益管理相应理念、工具和方法，从而能够持续不断地利用该管理工具和方法去优化效率，通过生产效率地优化及提升，来牵引包括成本、质量、设备管理等跟进式地优化。2、通过生产管理人员对精益管理的认知，向他周边同事和下属传播宣贯并有效运用。

（四）课程对象：车间生产管理人员、班组长、车间主任、生产技术部门、品质部门等相关人员。

九、领导力实战训练

（一）课程简介：中基层领导作为企业的中坚力量，能否充分扮演好自己的角色，发挥自己应有的价值，会直接影响到企业的生存和发展。在企业高、中、基三阶管理者中，中基层领导处于“三多忧、四多惧”的特殊位置，面临“上面压、下面顶、左边推、右边挤”的复杂情态，往往是最难做好的一个层级。中基层领导是否具备系统全面的管理能力成为能否发挥自己价值的关键。本课程针对企业中基层领导的职位特点，将中基层领导在工作中需要掌握的关键理念和管理技能加以系统地培训和实战演练。

（二）培训目标：了解中坚干部之角色职责，在工作中发挥管理者应有的功能；建立管理者应有的正确态度和意识；了解组织团队运作中应遵循的原则，让组织有效运作并发挥效能；认识沟通的重要性，能够建立组织内无障碍的沟通环境，并掌握沟通的技巧。

（三）课程收益：明确中层干部的定位，承担应负的责任，发挥应有的价值；掌握必备的管理技能：部门平台设计、分析决策以及执行力提升的技能；掌握必备的领导艺术：员工的激励、培育和团队精神的培养；掌握必备的沟通协调技能和关键技巧；感悟领导力，找到修炼个人领导力的途径和方法。

（四）课程培训对象：企业中基层管理者，储备干部。

十、思维导图—大脑的瑞士军刀

（一）课程简介：思维导图是由英国大脑基金会主席托尼·博赞(tony.buzan)发明的，其主要目的开发大脑、开发潜能，使思维过程可视化，让线性思维变“网络化”思维。通过思维导图的训练可以提高学员的思维系统性，达到解决现实问题的目的。

（二）培训目标：学习思维导图，学会思维导图的画法，掌握思维导图的各种用法；培养系统性思维，学会运用思维导图解决职场上的各种问题；掌握利用思维导图进行工作创新，提升工作效率；

（三）课程收益：

1、帮助员工熟练掌握职场思维导图在工作应用中的各种技能技巧，从而有效提升工作效率、解决工作中的难题。

2、充分发掘人的先天思考模式，辅助科学系统的思维演练，使学员建立整体系统思考的基础，提升大局观，提高思维效率；

3、通过训练使领导者能迅速而准确地把握问题的症结，并有效地进行问题的剖析与解决，使新型领导者能够改变习惯性思维定式，建立起持久合理的思维优势，自觉将管理创新应用于工作中。

5、运用科学的对比法找出最可能的原因和机会，然后在事实上审核可能的原因；

6、在您决定执行某项任务前，通过预先分析可能问题的发生原因，防止意外问题的发生，将问题的负面因素限制在最小。

7、运用思维导图等脑力激荡的工具方法，激发创意好点子。

（四）课程对象：中基层管理人员。

十一、团队绩效 PDCA—学习与行动

（一）课程简介：

PDCA 循环是管理学中的一个通用模型，它是企业管理所应遵循的科学程序，是能使任何一项活动有效进行的一种合乎逻辑的工作程序。

PDCA 是一个改善循环，对 PDCA 的程序作全盘了解，应用它在日常的业务中，同时和其它解决问题的工具结合，可引领企业经营持续学习、改善及自我超越。

（二）培训目标：

- 1、突破团队凝聚力不足壁垒；
- 2、培养良性的团队协作文化；
- 3、提升团队执行力实现多赢。

PDCA 循环,可以使我们的思想方法和工作步骤更加条理化、系统化、图像化和科学化。它具有如下特点:大环套小环,小环保大环,互相促进,推动大循环,PDCA 循环是爬楼梯上升式的循环,每转动一周,质量就提高一步。

(三) 课程收益:

- 1、突破团队成员自我设限,发挥积极主动的协作的精神;
- 2、打破本位主义的心态,重视团队协作,加强互助合作与关怀;
- 3、运用 PDCA 进行分析,使得团队成员能够知己知彼,在团队协作时能够发挥彼此
- 4、最大的优势,以提升团队的工作效能;
- 5、充分掌握个人特质与部门有效配置,强化组织内部的凝聚力;
- 6、通过认识自己和他人的性格优势差异、建立一个优势互补的高效团队。

(四) 课程对象: 中基层管理人员。

十二、制度流程的编写及控制

(一) 课程简介:本课程根据欧派门业的制度流程模式、内容进行制定,旨在针对办公管理人员进行实用性指导,提高办公人员工作效率。

(二) 培训目标:学会制度流程的编写,掌握制度流程

编写的技能，让你轻松管控公司制度的编写及控制。

（三）课程收益：掌握制定一份标准完善的制度流程；掌握一份规范的制度流程包括哪些内容；掌握制度流程编写的步骤、内容；掌握制度流程编写的要点。

（四）课程对象：公司管理专员相关岗位人员、管理培训生、木门企业基层管理人员。