

濤濤國際企業管理顧問（北京）有限公司

濤濤國際企業管理諮詢（北京）有限公司

TAO TAO INTERNATIONAL MANAGEMENT & CONSULTING

# 放飞梦想

# 共创未来

工  
作  
發  
展

工  
作  
方  
法

工  
作  
關  
係

工  
作  
心  
態



## 2019年新員工素養提升體系



# 悠久的公司歷史

## 經驗豐富

- 從事培訓諮詢顧問領域已有**37年**歷史
- 在大陸已有**17年**成功培訓諮詢經驗

## 力量雄厚

- **數十位**專屬濤濤國際的專職講師
- 眾多經驗豐富的專項人才

## 合作廣泛

- 大陸合作客戶**數萬家**
- 合作客戶涉及不同行業不同類型企業

## 口碑極佳

- 獲得合作客戶上下一致好評
- 已成為行業最具影響力的企業之一

臺灣濤濤國際企管  
在臺灣臺北成立

濤濤國際（北京）  
辦事處成立

濤濤國際（北京）合作  
客戶突破萬家

1982-----1991----- 引領發展 -----1997-----2002----- 厚積薄發 -----2010-----2019

濤濤集團  
在臺灣臺北成立

歷時6年榮登臺灣  
培訓行業前三名

濤濤國際（北京）企管  
成立外商獨資企業

立足大陸17年，  
專注為大陸企業  
的發展提供助力

濤濤國際（北京）  
企管將攜手新老  
客戶向更高目標  
邁進

## 三十餘年歷史成就專業品質，上萬家客戶鑄就行業口碑



濤濤國際企業管理顧問（北京）有限公司  
濤濤國際企業管理諮詢（北京）有限公司

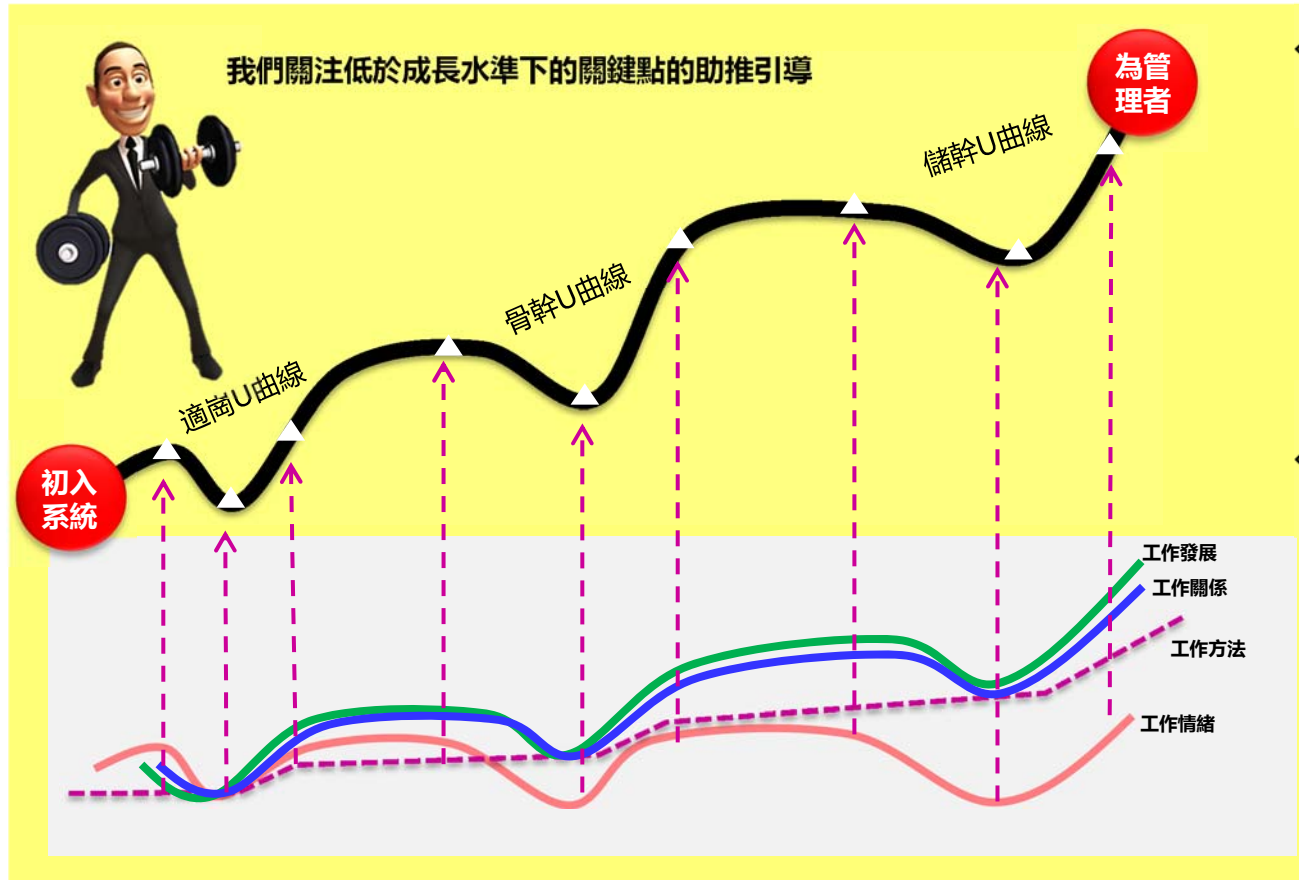


[www.taotao-cn.com](http://www.taotao-cn.com)



010-84871688

# 員工職涯發展U曲線與驅動要素



## 三個成長U曲線

- 從新員工到適應崗位
- 從普通員工成為骨幹
- 從骨幹成為管理者
- 都有相應的U曲線

## 四個驅動要素

每階段起伏由四要素綜合作用形成

- 工作方法：崗位工作技能掌握度
- 工作心態：樂在工作的程度
- 工作關係：上下跨部門關係順暢度
- 工作發展：對更高職位的爭取度



# 不同對象的培養重點

## ● 八個深化

- 深化自我管理、深化情緒管控
- 深化執行效能、深化時間管理
- 深化問題解決、深化工作溝通
- 深化上級信任、深化內心蛻變



骨幹員工



儲備幹部

## ● 六個躍升

- 躍升職業心、躍升貢獻心
- 躍升工作視野、躍升績效範圍
- 躍升影響力、躍升影響力

## ● 七個提升

- 提升主動性
- 提升沉浸度
- 提升系統性
- 提升柔韌度
- 提升融入度
- 提升應變性
- 提升歸屬感



新員工 ▲ 新員工導師

## ● 三大重點

- 技能指導
- 心態指導
- 指導控制



# 新員工課程體系

新員工

新員工導師

骨幹員工

儲備幹部

模組	細項內容模組	內容效益
工作心態	解讀職場，融入企業，團隊意識	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 從新員工的來源差異與未來崗位差異入手，量身打造新員工培訓課程，提升新員工的基礎工作能力</li> <li>• 《校招—職場新手訓練營》1-5天模組組合定制</li> <li>• 《社招—新起點，新氣象》1-5天模組組合定制</li> <li>• 《室內體悟活動》（校招+社招）1-2天體悟活動組合定制</li> </ul>
	職場成功人士心態與道德	
	情緒管理、壓力舒解與陽光心態	
工作技能	執行基本方法、目標的設定與分解	
	時間管理、工作效率提升	
	問題分析與解決	
	創新思維、結構化思考邏輯建立	
	辦公軟體應用、公文寫作	
工作關係	辦公軟體應用、公文寫作	
	公眾表達	
	辦公室禮儀、商務禮儀	
工作發展	基礎溝通技能夯實、情境應變溝通的藝術	
	新團隊融入、人際關係的效能應對	
	與企業共舞的職涯規劃	



新員工

新員工導師

骨幹員工

儲備幹部

校  
招

社  
招

## 校招新員工-《職場新手訓練營》1-5天（模組自由組合）

### 模組一：解讀職場與角色定位

- 校園與職場的差異
- 新員工對企業發展的重要意義
- 新員工在企業中的定位
- 新員工應具備的心態

**小組研討：應有怎樣的心態**

### 模組四：高效溝通技巧

- 問、聽、說在溝通中的作用
- 溝通中提問的方式與方法
- 溝通中傾聽的方式與方法
- 溝通中表達的方式與方法

**學員練習：溝通演練**

### 模組七：新環境的快速融入

- 新員工的團隊理念
- 團隊工作的原則
- 阻礙新員工融入團隊的障礙
- 迅速融入團隊的技巧

**小組研討：新環境融入面臨的挑戰**

### 模組二：基本職業素養塑造

- 責任意識的本質與內容
- 員工在組織中的使命和責任
- 責任意識與執行力的關聯性
- 主動出擊的當責心態塑造

**案例分享：同一情況不同責任心結果不同**

### 模組五：職場人際關係構建

- 好的人際溝通關係的重要性
- 如何建立好的人際溝通關係
- 人際溝通關係建立時的關鍵點
- 不好的人際溝通關係如何改善

**案例分析：改善人際溝通關係的例子**

### 模組八：團隊協作共贏

- 如何建立協作共贏的格局
- 高效能團隊協作的方式
- 如何在與人協作中取長補短
- 與人協作中的衝突與分歧處理

**實作練習：衝突處理**

### 模組三：職業形象與禮儀展現

- 職業人的儀容儀錶規範
- 職業人的著裝要求
- 職業人的言行舉止
- 辦公室中的禮儀展現

**學員展示：商務禮儀**

### 模組六：向上管理

- 個人與上級領導在管理中的雙重角色認知
- 精準把握領導不同層次期望的方法與技巧
- 如何讓領導的決策更高效神速
- 遇到困難時如何尋求領導幫助

**實作練習：各項工作輕重緩解的規劃訓練**

### 模組九：時間管理

- 時間管理思維的建立
- 工作時間浪費的原因剖析
- 時間管理的原則把握
- 合理規劃工作時間的方法

**案例分析：浪費的原因**

校招新員工



新員工

新員工導師

骨幹員工

儲備幹部

## 校招新員工-《職場新手訓練營》1-5天（模組自由組合）

校招

### 模組十：自我學習與提升

- 學習力等於競爭力
- 常見在崗學習方法掌握
- 結合現狀選擇並運用相應方法
- 學習效果的檢核與自我優化

**經驗分享：如何展開在崗學習**

### 模組十一：職場基本工作方法

- PDCA工作方法的解讀
- 5W2H的運用
- 工作目標的SMART原則
- 工作的自我檢核與改善

**實做練習：制定工作目標**

### 模組十二：辦公軟體的高效運用

- 辦公文檔的應用原則
- Word製作技巧
- Excel基礎技巧介紹
- PPT編制的關鍵點掌握

**案例賞析：優質文檔製作案例**

社招

### 模組十三：職業生涯規劃

- 何謂職業規劃
- 職業規劃的關注點
- 制定職業規劃的方法
- 職業規劃實作

**實做練習：制定個人職業規劃**

### 模組十四：職場心動力開啟

- 生命價值與工作價值的自我檢視
- 工作動能降溫、恆溫與持續增溫的探索
- 潛能、優勢與價值的持續延展與創造
- 改變人生的劇本-選擇權掌握在自己手中

**案例分析：通過工作改變生命價值**

### 模組十五：樂在工作

- 成功者的成功3Q(IQ、EQ、AQ)
- 如何管理並快速紓解負面抱怨與情緒
- 探討職場壓力的來源
- 塑造陽光心態的壓力排解法

**實作練習：溝通情緒與壓力管理技巧練習**

校招新員工



新員工

新員工導師

骨幹員工

儲備幹部

校招

社招

## 社招新員工-《新起點，新氣象》1-5天（模組自由組合）

### 模組一：思維定勢的突破

- 障礙破除：固有企業文化
- 如何看待不同企業文化的衝突
- 如何定位在新企業中的角色
- 員工在組織中的使命和責任

案例分析：企業文化的衝突

### 模組四：DISC自我解讀

- DISC的經典概念與內涵
- 現代職場人的特質類型分析
- 如何檢測屬於自己的人格特質
- 不同人格特質的溝通模式

檢測活動：檢測個人的DISC

### 模組七：人際關係的效能應對

- 人際互動的基本原則
- 如何快速拉近人際距離
- 人際互動衝突的化解技巧
- 如何規避人際應對的雷區

案例分析：人際關係應對策略

### 模組二：職場禮儀強化

- 商務禮儀在工作中的意義
- 職業人的儀容儀錶規範
- 辦公室中的言談舉止標準
- 商務會面的禮儀標準

學員展示：商務禮儀

### 模組五：與不同物件的溝通技巧

- 向上的高效彙報技巧
- 向下的精準命令傳達
- 跨部門的溝通技巧
- 對外的溝通方式與技巧

角色扮演：不同層級的溝通練習

### 模組八：魅力公眾表達

- 何謂系統化的公眾表達流程
- 演講表達的基本技巧
- 肢體語言在演講中的有效運用
- 如何準備一段精彩的短講

實戰演練：上臺進行表達的演練

### 模組三：職場溝通術

- 溝通中問、聽、說的作用
- 溝通中提問的方式與方法
- 溝通中的傾聽方法與技巧
- 溝通中的表達技巧

實戰練習：溝通練習

### 模組六：新團隊的快速融入

- 新員工的團隊理念
- 阻礙新員工融入團隊的障礙
- 迅速融入團隊的技巧
- 如何贏得團隊成員的支持

案例分享：高效融入團隊

### 模組九：打造鋼鐵執行力

- 建立執行力的觀念
- 避免落入執行力陷阱
- 高效執行力的實施步驟
- 執行力的檢核與改善

學員體悟：如何提升執行力

社招新員工





新員工

新員工導師

骨幹員工

儲備幹部

## 社招新員工-《新起點，新氣象》1-5天（模組自由組合）

校招

社招

### 模組十：工作效率的提升

- 高效工作的原則與關鍵
- 工作效率之個人時間管理
- 高效工作者的技巧展現
- 成功工作者的力量展現

**經驗分享：提升工作效率個人秘訣**

### 模組十三：公文寫作技法

- 公文寫作應有的觀念與原則掌握
- 公文寫作的系統要素掌握
- 內容整體邏輯架構設計技巧
- 不同模組的起承轉合串接技巧

**學員體悟：如何提升自身執行力**

### 模組十六：情緒壓力管理

- 如何體察情緒波動
- 如何適當表達自身情緒
- 如何控制自身情緒
- 如何有效激發樂在工作的情緒

**案例分析：激發工作情緒**

### 模組十一：目標與計畫管理

- 進行目標設定的技巧
- 進行目標量化與分解的相關流程
- 如何從目標出發轉為行動計畫
- 計畫的執行與控管

**學員體悟：如何提升自身執行力**

### 模組十四：創新思維

- 突破固有思維的枷鎖
- 創新思維的各種方法
- 創新思維的工具應用
- 將創新思維注入工作的方法

**實做練習：制定自我職涯規劃**

### 模組十七：科學的職涯規劃

- 科學設定職涯的發展目標
- 如何制定有效的職涯規劃
- 如何將自我職涯與企業發展連接
- 如何做到與企業共舞

**實做練習：制定自我職涯規劃**

### 模組十二：結構化思維

- 結構化思維的邏輯體系
- 結構化思維的內部結構
- 橫、縱向關係把握思維脈絡
- 結構化思維在工作中的應用

**案例分析：人際關係應對策略**

### 模組十五：問題分析與解決

- 如何對問題進行系統思考
- 如何對問題根源進行辨別分析
- 如何進行有效的決策
- 如何推動決策運作解決問題

**實戰演練：進行問題分析實戰**

社招新員工



新員工

新員工導師

骨幹員工

儲備幹部

## 新員工（校招+社招）-《室內體悟活動》1-2天（模組自由組合）

校招

社招

### 活動一【溝通】：手腳並用

#### 活動目標：

讓學員們在遊戲當中體悟溝通的困難及瞭解有規劃的溝通才能讓對方清楚明白

#### 活動效益：

- 透過這個遊戲，讓學員們領悟到以往對於溝通的態度與方法有所不足
- 要快速的完成資訊傳遞需要事前規劃並集體遵守落實

### 活動三【溝通】：你說我畫

#### 活動目標：

在一定條件限制下將指令順利的傳達到每個人並確保他們都能明確知悉

#### 活動效益：

- 讓學員從意識層面瞭解擁有溝通共同語言的重要性
- 通過遊戲感悟出自己在溝通中的障礙並找出解法方法

### 活動二【溝通&執行】：上下一心

#### 活動目標：

讓學員們理解上下明確溝通與落實執行的重要性

#### 活動效益：

- 通過這個遊戲學員們對於落實執行的基本概念以及實際運用有了初步的瞭解，在今後的工作當中可以將學到的方法實際運用，能有效順遂上下的溝通

### 活動四【信任】：穿越雷陣

#### 活動目標：

即使閉著眼睛在隊友的引導下也能順利通過雷區

#### 活動效益：

- 通過在資訊不對稱的情況下，瞭解到信任的重要性，並體悟到團隊間的相互信任是決定團隊成功的關鍵



新員工

新員工導師

骨幹員工

儲備幹部

## 新員工（校招+社招）-《室內體悟活動》1-2天（模組自由組合）

校招

活動五【時間】：勺子傳球

活動目標：

在一定的時間規定下，將球用勺子運往指定目的地

活動效益：

- 讓學員理解，團隊中每個人做好細節外，還要注意時限，在時限內保質保量

活動七【PDCA】：紙飛機挑戰

活動目標：

要求學員們在遊戲當中透過PDCA迴圈，不斷的修正自己的做法，以達成目標

活動效益：

- 透過這個遊戲，讓學員們領悟到PDCA的意涵

活動六【計畫】：數字傳遞

活動目標：

在一定的條件下將目標領導者將數字精準傳達給執行者

活動效益：

- 讓學員理解在團隊中，計畫與規則的必要性
- 養成在事情開始之前做好計畫

活動八【跨部門合作】：捕魚生死鬥

活動目標：

- 讓學員們理解在跨部門合作中溝通、大局思考、彼此信任的重要性
- 在工作上難免會有目標衝突的狀況，如何以大局考慮以化解彼此衝突

活動效益：

- 通過這個遊戲學員們對於跨部門合作的重要性以及實際運用有了初步的瞭解，在今後的工作當中可以將學到的溝通手法實際運用，能有效順遂跨部門合作

社招



新員工

新員工導師

骨幹員工

儲備幹部

## 新員工導師課程設計思路

觀念建立

瞭解員工

系統規劃

差異指導

成效控制

首先協助學員認知指導過程也是一種自我提升過程從而引起新員工指導工作的重視，擺正心態，樂於指導

分析新生代員工的特點，讓導師對新員工有更深的認識，關注到其差異性。

根據新員工在企業中成長的不同階段與特點制訂系統的指導計畫與不同策略

從不同的學習需要切入，針對不同特性新員工因材施教，以實現高指導績效

建立指導成效績優化改善的意識，對指導關係的適宜度進行修整，確保教學有效



## □ 《卓越新員工導師打造》課程綱要

單元	課程綱要	授課內容	課程效益
第一單元	新員工導師樂於指導的心態建立	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 新員工指導工作對於自身職涯發展的重大價值</li> <li>➢ 新員工指導工作的重要意義</li> <li>➢ 新員工導師需具備的指導心態</li> <li>➢ 新員工導師的責任與職能需要</li> <li>➢ 如何做好本職工作與新員工指導的平衡</li> </ul> <p><b>小組研討：新員工指導工作中的困難盤整</b></p>	讓學員深入瞭解導師技能提升是管理領導力提升的重要途徑，建立導師對待指導工作的正確態度和觀念，使其能更積極更高效的投入到指導工作中。
第二單元	認識被指導的新員工	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 新員工入職初期的內心世界</li> <li>➢ 新生代員工的心理與行為特徵</li> <li>➢ 新生代員工的成長學習需要</li> <li>➢ 指導新生代員工需遵循的原則</li> </ul> <p><b>案例分析：新生代員工指導失敗的原因</b></p>	讓學員深入瞭解他所要指導的新員工狀況，確保在指導中能穩穩的抓住新員工的內心脈搏，以求更有效的協助他們成長。
第三單元	系統性新員工指導規劃設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 新員工指導規劃思考分析專案</li> <li>➢ 不同類學習需要的指導策略（認知塑造、知識學習、技能學習、激情打造等）</li> <li>➢ 高效新員工指導流程體系搭建</li> <li>➢ 新員工指導規劃方案編撰</li> </ul> <p><b>實作練習：制訂新員工指導整體規劃方案</b></p>	讓學員掌握系統化規劃指導工作，讓指導上升到策略統籌的層面的技能，確保新員工指導的高效性。



## □ 《卓越新員工導師打造》課程綱要

單元	課程綱要	授課內容	課程效益
第四單元	導師關鍵在崗指導技能掌握	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 高效新員工指導風格的選擇</li> <li>➢ 高效的新員工指導時機把握</li> <li>➢ 在崗教導(O.J.T)的實務技巧</li> <li>➢ 不同指導內容的傳達方式設定</li> </ul> <p><b>實戰模擬：“新員工如何快速適應環境”的指導訓練</b></p>	掌握關鍵指導技能，並通過各種實際情況的模擬訓練指導，讓學員真實感受到指導技能的應用關鍵，確保學到有效技能。
第五單元	因材施教的差異化新員工指導方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 對新員工因材施教的好處</li> <li>➢ 新員工類型的劃分與判定</li> <li>➢ 不同類型新員工在學習過程中的差異</li> <li>➢ 針對不同類型新員工的指導技巧</li> </ul> <p><b>實例研討：表現欲強的、內斂寡言的、學習能力強的、有些浮躁的新生代員工指導時的注意事項</b></p>	建立導師因材施教的意識，並使其懂得不同特質新員工的差異化指導技巧，確保指導的針對性和高績效性。
第六單元	如何控制改善指導成效	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 低效指導衝突的幾種表現（彼此不信任、低效交流、私自抱怨、師徒情分差等）</li> <li>➢ 處理低效指導衝突的關鍵程式步驟</li> <li>➢ 處理低效指導衝突的幾種策略方式（談心、情誼互動、更換導師、改變指導方式等）</li> </ul> <p><b>經驗分享：如何避免指導衝突造成新員工流動念頭</b></p>	建立導師主動關注指導成效的意識，並掌握改善低效指導狀況的方式方法，以求降低新員工不適而產生離職動向的情況，提升指導工作價值。



新員工

新員工導師

骨幹員工

儲備幹部

## 骨幹員工課程體系

模組	推薦課程	課程天數	課程效益
工作心態	《情緒管理與壓力排雷》	1天	協助瞭解自身壓力產生的原因，掌握相應的壓力紓解與排除的方法，調整員工作心態，讓員工在快樂中工作
	《自我管理》	1天	對自身工作提出更高的要求，強化自身的執行與落實能力，追求更高的工作效率與工作方式
工作方法	《目標與計畫管理》	2天	協助學員掌握工作目標與計畫的制訂方法，協助學員掌握推動工作的方法，讓工作開展更為順暢
	《點時成金的時間管理》	1天	協助學員掌握工作時間分配的原則，協助學員掌握規劃工作時間的技巧，讓時間安排更為科學
	《問題分析與解決》	1天	協助學員瞭解分析並解決問題的正確思維，協助學員掌握解決問題的工具與方法，能解決實際工作問題
	《全腦思考法》	1天	引導學員擺脫思維枷鎖建立創新意識，協助學員掌握創新的方法與技巧，以新的思路解決問題
工作關係	《團隊溝通最佳導圖》	1天	鞏固學員基本的問、聽、說溝通技能，掌握團隊內對上、對下、平級溝通中的方法，提升團隊內部溝通的順暢性
	《向上管理》	1天	協助學員掌握向上管理的方法，掌握及時向上級進行工作回饋的方法，能夠給上級工作提供支援與協助
	《DISC溝通指南》	1天	協助學員瞭解自身與溝通物件的性格特徵，掌握與不同性格特徵物件溝通的技巧，提升與不同性格溝通物件溝通的順暢性
	《陳述技巧》	2天	經常面對的工作陳述情境入手，協助學員掌握陳述的運作方法與陳述技巧，協助學員更好的應對工作陳述的情境
	《客戶之聲》	1天	引導學員建立良好的內外客戶服務意識，協助學員掌握分析內外客戶需求的方法，更好的提供滿意服務
工作發展	《成功人士的七把金鑰匙》	2天	瞭解成功者是如何認識思考問題的，以建立成功者的習慣為主要目標，日常的工作習慣往往決定未來的成功，掌握成功者是如何在職場中工作的



新員工

新員工導師

骨幹員工

儲備幹部

工作心態

工作方法

工作關係

工作發展

## 骨幹員工-工作心態

- 一．認識EQ與壓力
- 二．探雷與識雷——情緒識別與壓力源分析
- 三．排雷1——自身壓力的排除
- 四．排雷2——EQ的自我修煉

### 《情緒管理與壓力排雷》

### 《自我管理》

- 一．自我管理的認同
- 二．自我管理之工作效能的管理
- 三．提升自我執行力的方法
- 四．自我管理之團隊融合





新員工

新員工導師

骨幹員工

儲備幹部

工作心態

工作方法

工作關係

工作發展

## 骨幹員工-工作方法

### 《目標與計畫管理》

- 一．正確認識目標管理
- 二．目標管理的流程與步驟
- 三．目標的設定與分解
- 四．目標管理的程序控制
- 五．目標執行過程的檢核
- 六．目標管理的評估與改善

### 《點時成金的時間管理》

- 一．時間管理觀念的導入
- 二．時間的規劃與安排
- 三．時間管理的實際應用
- 四．時間管理與自我價值的實現

### 《問題分析與解決》

- 一．如何對問題進行系統思考
- 二．如何對問題產生根源進行辨別分析
- 三．如何制定問題解決對策並解決問題

### 《全腦思考法》

- 一．全腦思維模式的建立
- 二．右腦發散思維的方法與技巧
- 三．左腦邏輯思維的方法與技巧



新員工

新員工導師

骨幹員工

儲備幹部

## 骨幹員工-工作關係

工作心態

工作方法

工作關係

工作發展

### 《團隊溝通最佳導圖》

- 一. 溝通的基本認知
- 二. 溝通的基本方法與技巧
- 三. 針對不同物件的溝通
- 四. 溝通一致的達成

### 《向上管理》

- 一. 向上管理基本概念全認知
- 二. 做對領導所交付的事情
- 三. 如何不浪費上級時間
- 四. 如何讓領導的決策更高效神速

### 《DISC溝通指南》

- 一. 瞭解自我-個人特質檢測
- 二. D：支配型特質的職場應對技巧掌握
- 三. I：影響型特質的職場應對技巧掌握
- 四. S：穩健型特質的職場應對技巧掌握
- 五. C：服從型特質的職場應對技巧掌握

### 《陳述技巧》

- 一. 效能陳述PPT的正確觀念樹立
- 二. 效能PPT的綱要結構編撰技能
- 三. 優質陳述PPT的編寫實務
- 四. 如何做好陳述萬全準備
- 五. 專業陳述流程的系統性表達
- 六. 陳述表達生命力與精彩度提升技巧



### 《客戶之聲》

- 一. 傾聽客戶之聲理念的導入
- 二. 傾聽客戶聲音的途徑方法
- 三. 依據客戶之聲的需求細分
- 四. 滿足客戶之聲的自我成長



新員工

新員工導師

骨幹員工

儲備幹部

工作心態

工作方法

工作關係

工作發展

## 骨幹員工-工作發展



### 《成功人士的七把金鑰匙》

- 一．七把金鑰匙—概論
- 二．成功金鑰匙一：積極主動
- 三．成功金鑰匙二：以終為始
- 四．成功金鑰匙三：要事第一
- 五．成功金鑰匙四：雙贏思維
- 六．成功金鑰匙五：知彼解己
- 七．成功金鑰匙六：統合綜效
- 八．成功金鑰匙七：不斷更新



新員工

新員工導師

骨幹員工

儲備幹部

## 儲幹課程體系

模組	推薦課程	課程天數	課程效益
綜合課程	《綜合管理素養提升》	2天	從工作心態、方法、關係、發展四個角度出發，協助儲備幹部系統性修煉自身，同時掌握管理者必備的管事、理人思路與方法，快速成長
工作心態	《職業化塑造》	1天	建立起理性的職業工作態度，掌握更規範更高效的工作技能，使工作的績效產出更高，同時強化積極改善增強工作產出、追求工作進步的意願
	《樂在工作》	1天	引導學員思考自身作為團隊貢獻者的角色定位，審視自身在團隊中的表現，從打造負責的我、積極的我、績效的我，三個層面提升對團隊的貢獻度
工作方法	《從計畫到執行》	1天	此課程旨在引導學員瞭解管理者與執行者的差異，擺脫單一執行思維，建立絕對服從的執行意識，並掌握一套指令落地的系統方法，影響並激勵部屬，管控部屬的執行，積極克服執行中的問題
	《問題分析與解決》	2天	基層的問題大多需馬上處理，本課程旨在引導基層領導提升問題敏感度，理清問題的來龍去脈，從而制定有效對策的方法
	《工作效率提升》	1天	協助學員掌握工作效能提升的策略與工具，嚴謹、合理地安排工作時間，高效地完成工作任務，並關注工作中的細節，提升工作目標達成效率
工作關係	《做最優秀的部屬》	1天	領導的視角看待對部屬的期望，建立主動擔責、大局意識的思維；瞭解領導的多層期望，積極為領導的決策等提供支援；提升職場情商，塑造以成長為考量的思維模式，不斷提升自己，提升職場競爭力
	《管理溝通技巧》	1天	基層工作的開展，需要多方的配合與協作，此課程旨在協助學員夯實問、聽、說的基本功，並掌握在對上、對下、跨部門不同情境中的溝通技巧
工作發展	《工作彙報與呈現》	1天	協助學員認知高效陳述與表達的關鍵因素，掌握依據陳述與表達意圖搜集、分析、整理素材，製作表達內容，及鏗鏘有力的邏輯表達結構，提升陳述與表達的說服力與力道，獲得對方認同



新員工

新員工導師

骨幹員工

儲備幹部

綜合素養

工作心態

工作方法

工作關係

工作發展

## 儲備幹部-綜合素養



培養一支：**能力突出、招之即來、來則能戰、戰則能勝**的應用型管理後備人才

### 《綜合管理素養提升》

- 一．資深後備幹部角色轉變與定位
- 二．管理者的基本自我管理—責任心
- 三．關鍵領導力--培養指導藝術
- 四．關鍵領導力--動能激勵藝術
- 五．團隊領導力之團隊協作構建
- 六．有效溝通之核心技能學習
- 七．跨部門溝通中的情境運用
- 八．團隊領導力之團隊衝突處理



新員工

新員工導師

骨幹員工

儲備幹部

綜合素養

工作心態

工作方法

工作關係

工作發展

## 儲備幹部-工作心態



### 《職業化塑造》

- 一．關於職業化的正確認知
- 二．外在職業化形象塑造
- 三．職業化工作模式之目標與執行
- 四．職業化工作模式之受命與回饋

### 《樂在工作》

- 一．探討工作的價值
- 二．如何打造潛在的動力
- 三．如何營造良好的人際關係與融洽的工作氛圍
- 四．如何使自己發揮工作最高效能



新員工

新員工導師

骨幹員工

儲備幹部

綜合素養

工作心態

工作方法

工作關係

工作發展

## 儲備幹部-工作方法

### 《從計畫到執行》

- 一．“以終為始”的執行思維建立
- 二．任務目標接收與計畫制定
- 三．計畫的推進與執行
- 四．執行效果的檢核改善

### 《問題分析與解決》

- 一．樹立對問題的基本認識
- 二．問題原因的界定與確認
- 三．找出問題解決關鍵的方法
- 四．解決問題對策的評估與確認
- 五．解決行動計畫與對策實施過程
- 六．防止問題再發的方法

### 《工作效率提升》

- 一．工作效率之個人時間管理
- 二．工作效率之團隊運作時間規劃
- 三．時間管理之成效提升技巧
- 四．時間管理之職場發展應用



新員工

新員工導師

骨幹員工

儲備幹部

綜合素養

工作心態

工作方法

工作關係

工作發展

## 儲備幹部-工作關係



### 《做最優秀的部屬》

- 一．優秀部屬思維的建立
- 二．做對領導期望的事
- 三．高情商，自我成長

- 一．管理者構圖的解構
- 二．團隊內溝通技巧
- 三．跨部門溝通的方式與方法
- 四．與不同性格物件溝通的方法

### 《管理溝通技巧》





新員工

新員工導師

骨幹員工

儲備幹部

綜合素養

工作心態

工作方法

工作關係

工作發展

## 儲備幹部-工作發展



### 《工作彙報與呈現》

- 一．工作彙報理念的準確傳遞
- 二．工作彙報的目標與策略制訂
- 三．工作彙報內容的精心設計
- 四．工作彙報PPT的製作方法
- 五．魅力呈現的開場技巧
- 六．魅力呈現的表達技巧
- 七．魅力呈現的互動技巧
- 八．畫龍點睛的呈現收尾





# Thanks

版權歸濤濤國際企業管理顧問（北京）有限公司

濤濤國際企業管理諮詢（北京）有限公司所有

All Rights Reserved



官方網址



官方微博



官方微信

臺灣公司：

地址：臺北市大安區信義路4段235號14樓之3

電話：(886)2-2570-1066

電郵：T1@taotao-tw.com

網址：tw.taotao-cn.com

北京公司：

地址：北京市朝陽區慧忠裡103樓洛克時代中心B座901

電話：010-84871688

電郵：T2@taotao-cn.com

網址：www.taotao-cn.com



涛涛国际企业管理顾问（北京）有限公司  
涛涛国际企业管理咨询（北京）有限公司



[www.taotao-cn.com](http://www.taotao-cn.com)



010-84871688

-26-