职业社会能力培训测评电子课程包

微课视频学习指引

**目 录**

1. **职业社会能力训练导入**

（1）微课次数：1次

（2）授课专家：雷先民（广西南宁嘉职源教育咨询有限公司总裁）

**1.与人交流能力训练模块**

（1）微课次数：32次

（2）授课专家：赵崇平（重庆商务职业技术学院教授）

**2.与人合作能力训练模块**

（1）微课次数：32次

（2）授课专家：王士恒（常州轻工职院职业核心能力教研室主任）

**3.解决问题能力训练模块**

（1）微课次数：32次

1. 授课专家：雷先民（广西南宁嘉职源教育咨询有限公司总裁）

**零、职业社会能力训练导入**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **原视频的**  **课次** | **授课**  **专家** | **节次（课次）** | **二维码编号** | **二维码说明文字** | **二维码** |
| **1** | 雷先民 | 职业社会能力训练导入 | SH0 | 什么是职业社会能力，为什么要提高职业社会能力 |  |

注：红色编号的二维码设置为免费体验学习内容

1. **与人交流能力训练模块**

1.教 材：《职业社会能力训练手册》（中级）

2.教学节数：3个单元，原15节

3.微课次数：32次（16节）

4.授课专家：赵崇平（重庆商务职业技术学院教授）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **原视频的**  **课次** | **教材内容编号** | **节次（课次）** | **二维码编号** | **二维码说明文字** | **二维码** |
| **第一单元 交谈讨论** | | | | | |
| **1** | 1-1-1 | 第一节  认知场景角色  了解沟通特质（1） | JL1 | 你知道你有多少职场的角色吗？你知道你属于哪种沟通的风格吗 |  |
| **2** | 1-1-2 | 第一节  认知场景角色  了解沟通特质（2） | JL2 | 怎样与不同沟通风格者和不同的对象沟通 |  |
| **3** | 1-1-3 | 第二节  及时有效倾听  准确领会回应（1） | JL3 | 倾听有多少个层次？怎样主动倾听 |  |
| **4** | 1-1-4 | 第二节  及时有效倾听  准确领会回应（2） | JL4 | 怎样有效倾听，解读回应 |  |
| **5** | 1-1-5 | 第三节  把握对方需求  围绕主题说服（1） | JL5 | 什么是交谈的话题和主题，怎样围绕主题把握交谈的时机和方式 |  |
| **6** | 1-1-6 | 第三节  把握对方需求  围绕主题说服（2） | JL6 | 怎样把握说服的前提与原则，说服的技巧有哪些 |  |
| **7** | 1-2-1 | 第四节  把握洽谈技巧  推进会谈深入（1） | JL7 | 怎样做好谈判的准备和把握谈判的程序，成功谈判的艺术是什么 |  |
| **8** | 1-2-2 | 第四节  把握洽谈技巧  推进会谈深入（2） | JL8 | 怎样掌握谈判的语言技巧和实施好谈判的策略 |  |
| **9** | 1-3-1 | 第五节  积极察言观色  辨明语义态度（1） | JL9 | 怎样正确的察言观色，把握非语言沟通的技巧 |  |
| **10** | 1-3-1 | 第五节  积极察言观色  辨明语义态度（1） | JL10 | 怎样准确识别他人的情绪，恰当表达自己的情感 |  |
| **11** | 1-4-1 | 第六节  借助多种手段  生动得体表达（1） | JL11 | 怎样把握访谈的五个关键环节，电话交谈的技巧有哪些 |  |
| **12** | 1-4-2 | 第六节  借助多种手段  生动得体表达（2） | JL12 | 怎样做好访谈 |  |
| **第二单元 当众发言（演讲）** | | | | | |
| **13** | 2-1-1 | 第七节  把握会议主题  学会即席发言（1） | JL13 | 怎样当好会议主持人 |  |
| **14** | 2-1-2 | 第七节  把握会议主题  学会即席发言（2） | JL14 | 即席发言的技巧有哪些，演讲中怎样互动提问和解答听众的问题 |  |
| **15** | 2-1-3 | 第八节  分析场合听众  把握演讲内容（1） | JL15 | 怎样确定演讲的目标、分析听众，收集组织演讲内容信息，做好准备 |  |
| **16** | 2-2-1 | 第八节  分析场合听众  把握演讲内容（2） | JL16 | 怎样把握演讲的内容，怎样巧妙开头和结尾 |  |
| **17** | 2-3-1 | 第九节  把握演讲方式  借助辅助手段（1） | JL17 | 怎样运用演讲语言的艺术，怎样应用非语言的技巧 |  |
| **18** | 2-4-1 | 第九节  把握演讲方式  借助辅助手段（2） | JL18 | 辅助演讲的手段有哪些，怎样有效应用 |  |
| **第三单元 阅读** | | | | | |
| **19** | 3-1-1 | 第十节  根据实际需要  收集整合资料（1） | JL19 | 怎样确定查询的内容，怎样确定搜集资料的渠道及查询方法 |  |
| **20** | 3-2-1 | 第十节  根据实际需要  收集整合资料（2） | JL20 | 怎样归纳汇总资料，理解关键信息，看懂思路，分类整理 |  |
| **第四单元 书面表达** | | | | | |
| **21** | 4-1-1 | 第十一节  了解基本文体  撰写简单文稿（1） | JL21 | 基本文体的功用和规范有哪些，怎样撰写求职简历 |  |
| **22** | 4-1-2 | 第十一节  了解基本文体  撰写简单文稿（2） | JL22 | 怎样拟发会议通知，做好会议记录 |  |
| **23** | 4-1-3 | 第十二节  掌握应用文体  熟悉行文格式（1） | JL23 | 行政文书的种类和基本写作要求有哪些，怎样写请示 |  |
| **24** | 4-1-4 | 第十二节  掌握应用文体  熟悉行文格式（2） | JL24 | 怎样写报告 |  |
| **25** | 4-2-1 | 第十三节  利用选取资料  说明文章要点（1） | JL25 | 怎样围绕主题选取资料，说明文章要点，怎样写信函 |  |
| **26** | 4-2-2 | 第十三节  利用选取资料  说明文章要点（2） | JL26 | 怎样写产品说明书 |  |
| **27** | 4-2-3 | 第十四节  组织利用素材  充实内容要点（1） | JL27 | 怎样选择素材，充实内容要点，怎样写述职报告 |  |
| **28** | 4-2-4 | 第十四节  组织利用素材  充实内容要点（2） | JL28 | 怎样写调查报告 |  |
| **29** | 4-3-1 | 第十五节  掌握基本技巧  准确恰当表达（1） | JL29 | 公文写作的基本技巧有哪些，怎样写简报 |  |
| **30** | 4-3-2 | 第十五节  掌握基本技巧  准确恰当表达（2） | JL30 | 怎样写会议纪要 |  |
| **31** | 4-4-1 | 第十六节  注意文章风格  增强说服力量（1） | JL31 | 应用文语言的基本风格特征有哪些，怎样写工作计划 |  |
| **32** | 4-4-2 | 第十六节  注意文章风格  增强说服力量（2） | JL32 | 怎样写工作总结 |  |

**二、与人合作能力训练模块**

1.教 材：《职业社会能力训练手册》（中级）

2.教学节数：3个单元，原12节

3.微课次数：32次

4.授课专家：王士恒（常州轻工职业技术学院职业核心能力教研室主任）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **原视频的**  **课次** | **原教材节数**  **编号** | **节次（课次）** | **二维码编号** | **二维码说明文字** | **二维码** |
| **第一单元 协商合作目标** | | | | | |
| **1** | 1-0-1 | 第一节  你准备好了吗 | HZ1 | 你准备好了吗 |  |
| **2** | 1-0-2 | 第二节  与人合作能力 | HZ2 | 什么是与人合作能力 |  |
| **3** | 1-0-3 | 第三节  组建工作团队 | HZ3 | 怎样组建工作团队 |  |
| **4** | 1-0-4 | 第四节  形成组织文化 | HZ4 | 怎样形成组织文化 |  |
| **5** | 1-1-1 | 第五节  表达合作意愿 | HZ5 | 怎样表达合作意愿 |  |
| **6** | 1-1-2 | 第六节  挖掘合作资源 | HZ6 | 怎样挖掘合作资源 |  |
| **7** | 1-2-1 | 第七节  定位职业角色 | HZ7 | 怎样定位职业角色 |  |
| **8** | 1-2-2 | 第八节  确定合作人选 | HZ8 | 怎样确定适宜人选 |  |
| **9** | 1-3-1 | 第九节  明确工作任务 | HZ9 | 怎样明确工作任务 |  |
| **10** | 1-3-2 | 第十节  学会项目管理 | HZ10 | 怎样学会项目管理 |  |
| **11** | 1-4-1 | 第十一节  商议合作规则 | HZ11 | 怎样商议合作规则 |  |
| **12** | 1-4-2 | 第十二节  拓展合作范围 | HZ12 | 怎样拓展合作范围 |  |
| **第二单元 相互配合工作** | | | | | |
| **13** | 2-1-1 | 第十三节  遵守合作承诺 | HZ13 | 怎样遵守合作承诺 |  |
| **14** | 2-1-2 | 第十四节  树立求助意识 | HZ14 | 怎样求得相关帮助 |  |
| **15** | 2-3-1 | 第十五节  尊重人的差异 | HZ15 | 怎样尊重人的差异 |  |
| **16** | 2-3-2 | 第十六节  善用性格色彩 | HZ16 | 怎样善用性格色彩分析 |  |
| **17** | 2-3-3 | 第十七节  学会宽容接纳 | HZ17 | 怎样学会宽容接纳别人 |  |
| **18** | 2-4-1 | 第十八节  应对例外事件 | HZ18 | 怎样应对例外事件 |  |
| **19** | 2-4-2 | 第十九节  解决疑难问题 | HZ19 | 怎样解决疑难问题 |  |
| **20** | 2-4-3 | 第二十节  缓解矛盾冲突 | HZ20 | 怎样缓解矛盾冲突 |  |
| **21** | 2-4-4 | 第廿一节  学会团队激励 | HZ21 | 怎样进行团队激励 |  |
| **22** | 2-4-5 | 第廿二节  激发工作热情 | HZ22 | 怎样激发工作热情 |  |
| **第三单元 调整合作方式** | | | | | |
| **23** | 3-1-1 | 第廿三节  沟通工作进度 | HZ23 | 怎样沟通工作进度 |  |
| **24** | 3-1-2 | 第廿四节  调整合作关系 | HZ24 | 怎样调整合作关系 |  |
| **25** | 3-1-3 | 第廿五节  判断合作障碍 | HZ25 | 怎样判断合作障碍 |  |
| **26** | 3-2 | 第廿六节  表达不同意见 | HZ 26 | 怎样表达不同意见 |  |
| **27** | 3-3-1 | 第廿七节  接受建议批评 | HZ 27 | 怎样接受批评建议 |  |
| **28** | 3-4-1 | 第廿八节  弥补他人过失 | ZH 28 | 怎样弥补他人过失 |  |
| **29** | 3-4-2 | 第廿九节  督查合作进程 | HZ 29 | 怎样督查合作进程 |  |
| **30** | 3-4-3 | 第三十节  优化合作流程 | HZ 30 | 怎样优化合作流程 |  |
| **31** | 3-4-4 | 第卅一节  分享合作成果 | HZ 31 | 怎样分享合作成果 |  |
| **32** | 3-4-5 | 第卅二节  展示合作前景 | HZ 32 | 怎样展示合作前景 |  |

1. **解决问题能力训练模块**

1.教 材：《职业社会能力训练手册》（中级）

2.教学节数：3个单元，原9节

3.微课次数：32次

4.授课专家：雷先民（广西南宁嘉职源教育咨询有限公司总经理）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **原视频的**  **课次** | **内容**  **编号** | **节次（课次）** | **二维码编号** | **二维码说明文字** | **二维码** |
| **第一单元 分析问题 提出对策** | | | | | |
| **1** | 1-1-1 | **第一节**  提出问题 确定目标  （1） | JJ1 | 什么是解决问题能力，如何定义问题 |  |
| **2** | 1-1-2 | **第一节**  提出问题 确定目标  （2） | JJ2 | 怎样描述问题，确定解决的目标 |  |
| **3** | 1-1-3 | **第一节**  提出问题 确定目标  （3） | JJ3 | 为什么解决问题要具备积极的态度，怎样用5W方法描述问题 |  |
| **4** | 1-1-4 | **第一节**  提出问题 确定目标  （4） | JJ4 | 怎样说明问题的主要特征和问题解决的目标状态 |  |
| **5** | 1-2-1 | **第二节**  开动脑筋 提出方案  （1） | JJ5 | 怎样探寻问题产生的原因 |  |
| **6** | 1-2-2 | **第二节**  开动脑筋 提出方案  （2） | JJ6 | 怎样开动脑筋，突破思维障碍 |  |
| **7** | 1-2-3 | **第二节**  开动脑筋 提出方案  （3） | JJ7 | 怎样利用逻辑思维方法提出方案，怎样评估方案 |  |
| **8** | 1-3-1 | **第三节**  比较方案 选择最佳  （1） | JJ8 | 怎样选择最佳方案，决策过程有哪四个步骤 |  |
| **9** | 1-3-2 | **第三节**  比较方案 选择最佳  （2） | JJ9 | 怎样在实践中检验决策 |  |
| **第二单元 实施计划 解决问题** | | | | | |
| **10** | 2-1-1 | **第一节**  准备计划 获得支持  （1） | JJ10 | 怎样获得别人和决策者的支持 |  |
| **11** | 2-1-2 | **第一节**  准备计划 获得支持  （2） | JJ11 | 为什么要有求助意识，怎样捍卫自己的方案 |  |
| **12** | 2-1-3 | **第一节**  准备计划 获得支持  （3） | JJ12 | 怎样了解决策中相关人员的角色和态度 |  |
| **13** | 2-1-4 | **第一节**  准备计划 获得支持  （4） | JJ13 | 怎样争取其他人的配合，怎样陈述方案和回答提问 |  |
| **14** | 2-2-1 | **第二节**  详细具体 制订计划  （1） | JJ14 | 怎样制订解决问题方案的实施计划 |  |
| **15** | 2-2-2 | **第二节**  详细具体 制订计划  （2） | JJ15 | 怎样分解工作任务 |  |
| **16** | 2-2-3 | **第二节**  详细具体 制订计划  （3） | JJ16 | 怎样制订时间表，怎样分配人员和资金 |  |
| **17** | 2-2-4 | **第二节**  详细具体 制订计划  （4） | JJ17 | 怎样研究潜在的问题并设计应变方案，怎样确定核查系统 |  |
| **18** | 2-3-1 | **第三节**  利用资源 实施计划  （1） | JJ18 | 怎样实施解决问题的计划 |  |
| **19** | 2-3-2 | **第三节**  利用资源 实施计划  （2） | JJ19 | 怎样有效监督，奖惩分明。计划设计者与执行者怎样相互配合 |  |
| **20** | 2-3-3 | **第三节**  利用资源 实施计划  （3） | JJ20 | 怎样利用各种支持条件 |  |
| **第三单元 验证方案 改进计划** | | | | | |
| **21** | 3-1-1 | **第一节**  确定方法 实施检查  （1） | JJ21 | 怎样掌握常用的检查方法 |  |
| **22** | 3-1-2 | **第一节**  确定方法 实施检查  （2） | JJ22 | 怎样确定具体的检查方法，什么是过程评估与结果评估 |  |
| **23** | 3-1-3 | **第一节**  确定方法 实施检查  （3） | JJ23 | 怎样实施检查测量 |  |
| **24** | 3-1-4 | **第一节**  确定方法 实施检查  （4） | JJ24 | 怎样说明检查结果 |  |
| **25** | 3-2-1 | **第二节**  说明结果 解释原因  （1） | JJ25 | 怎样说明结果，解释原因 |  |
| **26** | 3-2-2 | **第二节**  说明结果 解释原因  （2） | JJ26 | 总结解决问题过程的方法有哪些 |  |
| **27** | 3-2-3 | **第二节**  说明结果 解释原因  （3） | JJ27 | 怎样评估解决问题的过程 |  |
| **28** | 3-2-4 | **第二节**  说明结果 解释原因  （4） | JJ28 | 怎样分析成败的原因，撰写总结报告 |  |
| **29** | 3-3-1 | **第三节**  利用经验 解决新问题 （1） | JJ29 | 怎样利用经验解决新问题 |  |
| **30** | 3-3-2 | **第三节**  利用经验 解决新问题 （2） | JJ30 | 怎样应用比较问题的方法 |  |
| **31** | 3-3-3 | **第三节**  利用经验 解决新问题 （3） | JJ31 | 什么是类比中的结构相似性 |  |
| **32** | 3-3-4 | **第三节**  利用经验 解决新问题 （4） | JJ32 | 怎样利用类比方法解决其他问题 |  |