附件1：

**网络培训课程安排**

**一、培训目的**

在疫情蔓延下会展企业将面临改革创新发展，面临着新时期所给予的机遇和挑战，只有保持员工教育培训工作的生机和活力，才能为企业造就出一支能力强、技术精、素质高，适应市场经济发展的员工队伍，使其更好地发挥他们的聪明才智，为企业的发展和社会的进步做出更大的贡献。

**二、培训模式**

（一）坚持按需施教、务求实效的原则。根据行业、企业改革创新与发展的需要和会展人才多样化培训需求，分层次、分类别地开展内容丰富、形式灵活的网络直播培训课程，增强教育培训的针对性和实效性，确保培训质量。

（二）坚持“行业协会+院校”的联合办学方式，业余学习为主的原则。根据企业需求主流与相关院校进行联合办班，开办会展相关专业的课程，组织在职员工利用晚上和空余时间集中或分批授课。

（三）坚持培训人员、培训内容、培训时间三落实原则。协会定期公布培训课程通知，企业可根据员工实际需要进行分批授课培训。协会将会根据企业员工培训时间和人数，对企业资质评定进行加分。

**三、培训时间**

培训时间为2020年3、4月份，共三期。

3月下旬：会展项目培训、会议活动的组织策划；

4月上旬：办公室工作人员通用知识。

**四、培训对象及方式**

对象：协会会员单位及员工。

方式：由会员单位组织员工统一报名参加。企业把需要参加培训的人员名单报给协会办公室即可。每家企业不限培训人数和培训科目，可一人同时参加三科培训。

**五、课程主题（一个主题为一节课，每节课为60分钟）**

（一）第一期：会展项目培训

 ——会展项目的策划和质量、时控管理

——如何提升团队执行力和专业技能

——企业应如何做好一份标书和唱标工作

（二）第二期：会议活动的组织策划

——如何策划，组织会议活动

——如何办好云上展览与营销

——如何借助AI赋能口译，用AI让会议更智能

（三）第三期：办公室工作人员通用知识

——如何拟写办公室常用文档

——如何拟写企业工作计划，做好办公室人员管理

——如何培养工作人员的礼仪素质与接待能力

**六、培训内容**

（一）会展项目培训

根据公司发展需要，中层管理人员作为公司的中流砥柱，需要不断地获取先进的管理理念及管理技巧以便提升自身专业管理技能，同时强化执行力，提高工作效率，以提高企业的核心竞争力，保证年度经营目标任务的顺利完成。培训内容分为：执行力、项目质量管理、项目时控管理、项目标书整理四个部分。

（二）会议活动的组织策划

但凡正规的会议，均须进行缜密而细致的组织工作。具体而言，会议的组织工作，在其进行前、进行时与进行后又各有不同的要求。如何组织做好一场会议活动，从会初的策划、筹备，到会时的服务、会议礼仪、会场的排座、会风的端正，再到会后的收善、总结等都是非常严密和讲究的。培训内容分：会议活动策划与组织、如何办好云上展览与营销、如何借助AI赋能口译，用AI让会议更智能三部分。

（三）办公室（人力资源、行政）

办公室作为公司的一个重要部门，是一个服务于生产，沟通上下的部门，所以，办公室的培训就应该是多方面的，除了基础工作外（如会议记录的格式）更多的应该注重服务意识和各种礼仪的培养。所以，为全面提升办公室人员的综合素质和业务水平才能进一步推进办公室工作的开展、更好的为生产服务。培训内容分为：文字写作培训、档案管理培训、会议室管理培训、服务礼仪培训四个部分。