

双核驱动——管理者效能提升与 AI 办公实战训练营

课程背景：

在当今瞬息万变的商业环境中，企业管理者正面临着双重挑战：一方面，需要带领团队在复杂多变的市场中找准方向、达成目标；另一方面，人工智能技术正以前所未有的速度重塑办公模式和工作方式。传统管理方法已难以应对新时代的需求，管理者急需一场从思维到工具的全面升级。

本课程围绕管理者工作效能提升，构建了“思想破冰→效能提升→团队激活→AI 赋能”的完整学习闭环。上午聚焦管理内核，帮助管理者看清形势、找准定位、厘清思路，从“被动应付”转向“主动破局”，从“要我干”转向“我要干”，真正激活团队内生动力；下午聚焦 AI 工具应用，深度拆解豆包、千问两大国产 AI 办公神器，覆盖文生文章、文生 PPT、文生图、文生视频、数据处理五大核心场景，让管理者掌握与 AI 高效协作的方法，实现工作效率的指数级提升。

这不仅是一次管理能力的进阶，更是一次办公方式的革命。帮助管理者在 AI 时代不被工具替代，而是驾驭工具，成为真正的高效能管理者。课程融合真实案例与实操演练，确保学即所用、用即见效，让每一位管理者都能带着一套完整的方法论和工具包回到岗位，从容应对未来挑战。

课程收益：

- 掌握形势分析工具，找准自身角色定位
- 学会教练式管理，激发团队内驱力
- 砍掉低价值忙碌，让执行真正落地
- 了解 AI 底层逻辑，掌握精准提问方法
- 用豆包搞定文档/PPT/图片/视频/数据

- 用千问处理复杂任务，实现效率翻倍

课程时间：1天，6小时/天

课程对象：企业中基层管理者

课程方式：

- 交互教学：讲师讲授、案例分享、视频多媒体相结合，老师生动幽默演绎，课堂氛围好
- 互动演练：现场练习、小组讨论、情境演练，即时练习，落地效果好
- 行动学习：翻转课堂、使学员沉浸其中相互激发成就，体验评价好

课程大纲

上午课程（9:00—12:00）：企业管理者工作效能提升训练

第一讲 思想破冰与方向锚定--看清形势，找准定位，厘清思路

一、看企业发展形势

1. 看宏观-PESTLE 分析方法

- 1) Political (政治)：政策导向、政府法规
- 2) Economic (经济)：GDP 增速、消费力、通胀
- 3) Social (社会)：人口结构、消费习惯、价值观变化
- 4) Technological (技术)：新技术颠覆、数字化转型
- 5) Legal (法律)：合规要求、劳动法
- 6) Environmental (环境)：双碳目标、ESG (环境、社会和公司治理)

2. 看自身处境-SWOT+策略推导

- 1) SWOT
 - a. Strengths (内部优势)
 - b. Weaknesses (内部劣势)
 - c. Opportunities (外部机会)

d. Threats (外部威胁)

2) 策略推导

a. SO 策略：利用优势，抓住机会 (增长型)

b. WO 策略：克服劣势，利用机会 (扭转型)

c. ST 策略：利用优势，回避威胁 (多元化)

d. WT 策略：减少劣势，回避威胁 (防御型)

二、找准自身目标定位

1. 模型

1) 纵轴：关注战略 (长期) vs. 关注执行 (短期)

2) 横轴：关注事务 (理事) vs. 关注人心 (管人)

2. 四象限

1) 统帅型 (战略+理事)：定方向、建体系 (高层)

2) 育才型 (战略+管人)：建梯队、传文化 (高层/HR)

3) 攻坚型 (执行+理事)：拿结果、控流程 (中层核心)

4) 凝聚型 (执行+管人)：抓氛围、带士气 (基层/项目经理)

三、厘清工作思路与举措

1. SMART Goal

- Specific
- Measurable
- Attainable
- Relevant
- T-Time-bound

第二讲 管理效能提升--从“被动应付”到“主动破局”

一、教练式管理激活员工内驱力

1. 转变一：从“提供方案”到“主动探索”

2. 转变二：从“对事管理”到“对人领导”
3. 转变三：从“单向激励”到“自我超越”
4. 转变四：从“野牛领导”到“雁阵领导”

二、教练最小化模型之“积极聆听”

1. 聆听五个层次
2. 聆听六个要点

教练活动：TFA 聆听体验练习

三、教练最小化模型之“赞美”

1. 赞美公式（赞美=打追光+轻轻地+深深地+常常地）
2. 接受回应和赞美的方式
 - 1) 大方接受
 - 2) 开放性结尾

教练活动：赞美体验练习

案例：刘擎老师，作家亦舒

视频：胡歌获奖发言

三、教练最小化模型之“强有力的发问”

1. 逻辑层次模式（罗伯特·迪尔茨）
2. 六大“强有力发问”类型

类型一：开放式

类型二：如何式

类型三：未来式

类型四：假如式

类型五：刻度式

类型六：封闭式

案例：各类问题举例

四、教练最小化模型之“同在场”

1. “理解”“同理心”“共情”的区别

理解：认知上的了解，明白

同理心：又名“共情”，设身处地着想

同在场：深度聆听，全然关注

第三讲 团队激活与执行力提升--从“要我干”到“我要干”

一、任务与优先级管理——砍掉“低价值忙碌”

1. 艾森豪威尔矩阵——时间管理

- 1) 重要且紧急
- 2) 重要不紧急
- 3) 紧急不重要
- 4) 不重要不紧急

二、让执行无限提效

1. Plan：策划
2. Do：实施
3. Check：监督
4. Act：改进

三、让执行有结果

1. 责任：是否应由自己来解决（去做 Just do it）
2. 能力：需要哪些人的协助（协作管理）

3. 权限：是否要向上级汇报（向上管理）
4. 时机：注意采取措施/确认结果的时机（时机管理）
5. 成果：你与相关人的工作成果（成果管理）
6. 关系：人的工作态度/关系改善（关系管理）
7. 目的：是否达到了设定的目标（目标管理）

下午课程（14:00—17:00）：AI应用赋能高效办公

第一讲 当前AI办公应用发展现状与前景分析

一、为什么你需要AI作为工作搭子？

1. 中国AI未来
2. 专业生产→用户生成→智能生成（PGC→UGC→AIGC）

二、大语言模型工作原理

1. 超级大脑+猜词游戏高手
2. 知识储备/工作阶段/特殊技能
3. 能力短板：AI幻觉

三、结构话提示IOS框架

1. Identity：我是谁
2. Objective：我要做什么
3. Specifications：我的要求是什么

第二讲 豆包办公应用实操

一、详细了解豆包可用到的功能

1. 文档撰写和处理
2. PPT高效制作

3. 数据分析和表格处理

4. 会议与项目管理

5. 营销与创意内容

二、各场景使用和练习

1. 文书类--通用规范类写作（通知/工作汇报）

1) 第一步：问框架

2) 第二步：问信息

3) 第三步：问反馈

2. 文生 PPT

1) 从 0 开始，用 AI 生成 PPT 大纲

2) 用 AI 把文案重写润色生成 PPT 大纲

3) 把大纲转化为 Markdown 代码返回

4) 一键生成 PPT

5) 一键转化 PPT

6) Powerpoint 设计器与 WPS 智能美化

3. 文生图

1) 用 AI 根据描绘生成并调整图片

2) 3 分钟获得闪闪发光的头像与写真

3) 在线海报制作工具

4) PPT 中图片处理技巧

5) WPS 图片快速排版

4. 文生视频

1) 用 AI 撰写视频脚本方案

- 2) 根据已有产品介绍生成营销方案

第三讲 千问办公应用实操

一、详细了解千问可用到的功能

1. 多步骤复杂任务拆解
2. 超强文件并行处理
3. PPT 文档深加工
4. 生态流程全打通（阿里生态）
5. 代码开发与小工具生成

二、各场景使用和练习

1. 文书类--专业策略写作（方案类）
 - 1) 第一步：定框架-确定方案大纲
 - 2) 第二步：喂需求-同步关键信息给 AI
 - 3) 第三步：磨细节-结合业务经验反馈调整
2. 数据分析：
 - 1) A.我们要分析什么
 - 2) B.还没有思路时，怎么分析
3. 数据呈现
 - 1) 可视化图表
 - 2) 生成图标
 - 3) 生成综合看板
4. 会议记录整理成思维导图
 - 1) 思维导图介绍及工具获取

- 2) 用 AI 获得相关主题的导图大纲
- 3) 把思维导图大纲转化为 Markdown 代码
- 4) 把代码转化为思维导图
- 5) 调整思维导图并导出