

POWER+

Powerplus 中国 e-Learning 课件应用专家

Powerplus 中国 e-Learning 课件应用专家，提供学习管理软件、e-Learning 课件和服务的企业级应用。Powerplus 以性价比最优的方式覆盖企业中基层全员培训需求，提升企业执行层人员技能，帮助企业强化从战略到执行的系统性力量。

Powerplus 上海一佳一网络科技有限公司始创于 1999 年，是中国大陆最早的 e-Learning 供应商之一。曾是全球著名 e-Learning 服务商 NETg 中国区代理及课件本地化提供商。

Powerplus 课件以知识点为核心 300 门拥有独立知识产权的商务课件，与岗位能力素质模型相匹配，分为领导力、个人发展、专业三大类，对应 185 个技能，梳理为 3000 个图文知识点、500 个视频片段、300 个移动学习知识点、300 个学习活动。Powerplus 课程体系由清华大学领先四组专家团队构建，课件 11 年积累有标准成体系，呈现形式多样符合 e-Learning 国际标准，符合成人学习心理实现学测评一体。

1

Powerplus 商务课程 7 大优势



1

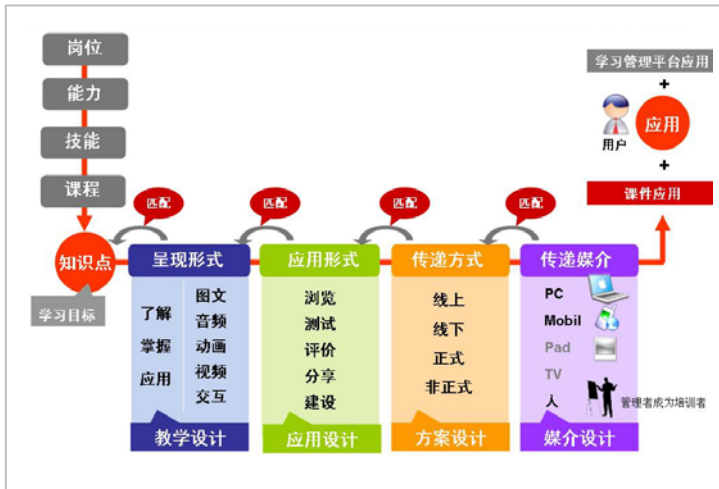
Powerplus 11 年积累，课程有标准成体系



2

课程体系由清华大学领衔四组专家团队构建
全国 6000 多家企业正在应用
被中国电信商务领航企业网校作为指定课程
入选清华大学企业管理网络培训研究生课程体系

POWER+



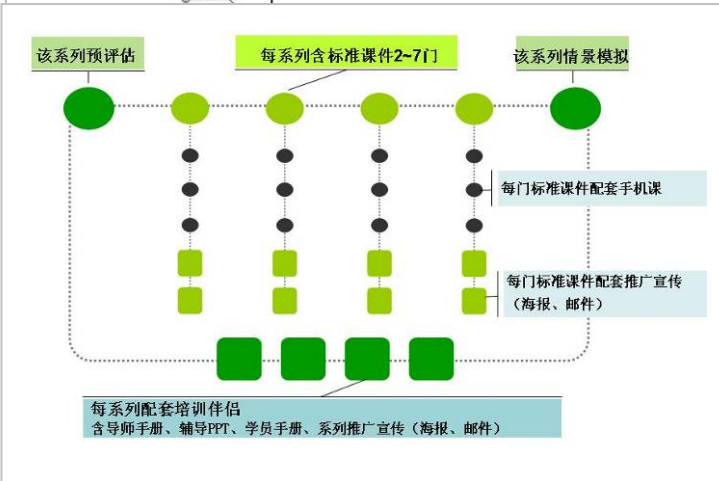
3

课件与岗位能力模型匹配，以知识点为核心
教学设计符合成人心理
实现内容、呈现、传递形式与学习目标相匹配



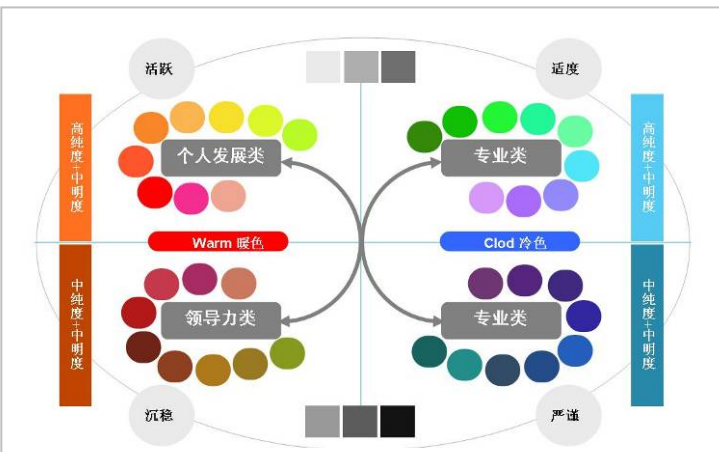
4

课件与技能匹配，300 门课件涵盖
领导力、个人发展、专业类
Powerplus 技能树梳理 185 个技能



5

课件配套手机课，支持移动学习
配套培训伴侣，支持混合式学习



6

课件呈现符合视觉心理
呈现设计有标准成体系

2



课件实现学、测、评一体

● 岗位 ● 能力 ● 技能 ● 课程 ● 知识点



Powerplus 商务课程目录

Powerplus 商务课程 300 门，涵盖领导力、个人发展、专业三大类。课程与技能匹配，按岗位能力模型梳理，满足各类企业通用课程需求；课程全部为 Flash 互动形式，符合国际 e-learning 课程标准。

领导力类			
课程模块	课程系列	课程编号	课程名称
团队管理模块	管理者角色定位系列	LS00802	管理者的角色和挑战
		LS00803	管理者的职能
		LS00804	管理者领导风格的运用
	团队建设系列	LS1201	团队建设基础
	执行力系列	LS00401PT	执行力系列预评估
		LS00402	经理人成功第一步——赢在执行力（上）
		LS00403	经理人成功第一步——赢在执行力（下）
	授权系列	LS0301	理解授权的内涵
		LS0302	有效授权
		LS00202	游刃有余做管理——认识授权

选人系列	LS01101PT	选人系列预评估
	LS01102	非人力资源经理如何制定人力计划
	LS01103	面试选人
	LS01104	无领导小组讨论
	LS01105	招聘中的结构化面试
	LS01106	部门经理识别真才的利器——行为面试
	LS01107SS	选人系列情景模拟
业务指导系列	LS01401PT	业务指导系列预评估
	LS01402	正确认识指导
	LS01403	成为教练型指导者（上）
	LS01404	成为教练型指导者（下）
	LS01405	教练型指导者的法宝
	LS01406	有效指导
	LS01407SS	业务指导系列情景模拟
团队激励系列	LS0401	激励的内涵
	LS0402	创造激励的环境
	LS0403	有效激励方法
	LS1203	团队激励
员工绩效管理系列	LS02301PT	员工绩效管理系列预评估
	LS02302	当好员工的绩效合作伙伴
	LS02303	当好员工的绩效辅导员
	LS02304	当好员工绩效的公证员
	LS02305	当好员工的绩效诊断专家
	LS02306SS	员工绩效管理系列情景模拟
制定工作计划系列	LS01802	工作计划的制定（上）
	LS01803	工作计划的制定（下）
员工关系管理系列	LS01301PT	员工关系管理系列预评估
	LS01302	如何管理问题员工
	LS01303	企业和谐的驱动力
	LS01304	做好员工满意度调查
	LS01305SS	员工关系管理系列情景模拟
打造和管理创新团队系列	LS02401PT	打造创新团队系列预评估
	LS02402	发掘团队中的创新型人才
	LS02403	打造卓越的创新型团队
	LS02404SS	打造创新团队系列情景模拟
推动变革系列	LS0601	了解变革
	LS0603	适应变革
领导变革系列	LS0602	领导变革
冲突管理系列	LS00701PT	冲突管理系列预评估
	LS00702	正确认识冲突
	LS00703	冲突管理（上）
	LS00704	冲突管理（下）

	目标管理系列	LS0201	目标设定
		LS0202	目标的实施与控制
		LS0203	目标的评估
	团队压力管理系列	PD0708	组织压力管理
	培训下属系列	LS01501PT	培训下属系列预评估
		LS01502	如何制定部门年度培训需求计划
		LS01503	制定有效的部门培训方案
		LS01504	实施在岗培训
		LS01505	部门内新员工培训
		LS01506SS	培训下属系列情景模拟
管理道德系列	PD0502	企业职业道德	
管理者个人提升模块	非财务经理的财务管理系列	LS1001	非财务经理的财务知识
		LS1002	非财务经理的财务管理
	管理者成为培训者系列	LS02102	成功培训者的起点——培训认知与管理
	商务谈判系列	LS0701	谈判步骤
		LS0702	谈判技巧
会议主持系列	PD0204	有效会议技巧	
管理基础与综合模块	管理基础与综合系列	LS1101	一线主管的领导力
		LS1202	团队领导
		LS1301	管理学基础
		LS1302	管理心理学基础
		LS1303	提高工作效率
个人发展类			
课程模块	课程系列	课程编号	课程名称
沟通模块	有效沟通系列	PD02102	沟通基础
		PD02103	魅力无限的语言沟通
		PD02104	赢得信任的倾听（上）
		PD02105	赢得信任的倾听（下）
		PD02106	会说话的非语言沟通（上）
		PD02107	会说话的非语言沟通（下）
		同理心系列	PD03102
	PD03103		同理心——双赢的沟通（下）
	与同事沟通系列	PD00401PT	与同事沟通系列预评估
		PD00402	实战同事沟通艺术（上）
		PD00403	实战同事沟通艺术（下）
		PD00404	与不同风格同事的沟通
		PD00405SS	同事沟通系列情景模拟
	与上司沟通系列	CM0104	与上司的沟通技能
	团队沟通系列	PD04401PT	团队沟通系列预评估
		PD04402	有效的团队沟通
		PD04403	如何使团队会议更有效率

		PD04404SS	团队沟通系列情景模拟
职业发展模块	职业发展规划系列	PD00102	初识职业规划
		PD00103	职业生涯规划起点——自我探索
		PD00104	了解职业世界，确立职业生涯规划目标
		PD00105	职业生涯规划的实施
	个人职业道德系列	PD0501	个人职业道德
职场必备模块	入员工的角色转变技能	PD04302	从“学校人”到“企业人”的蜕变
	职业人的行为准则系列	PD04801PTH	职业人的行为准则系列预评估
		PD04802H	走向卓越（上）
		PD04803H	走向卓越（中）
		PD04804H	走向卓越（下）
	时间管理系列	PD00601PT	时间管理系列预评估
		PD00602	个人时间资产管理
		PD00603	有效的工作时间管理（上）
		PD00604	有效的工作时间管理（下）
		PD00605	幸福的生活时间管理
		PD00606SS	时间管理系列情景模拟
	办公礼仪系列	PD01302	办公礼仪（上）
		PD01303	办公礼仪（下）
	职场个人仪表系列	PD01601PT	职场个人仪表系列预评估
		PD01602	职场着装-场合篇
		PD01603	职场着装——男士篇
		PD01604	职场着装——女士篇
		PD01605SS	职场个人仪表系列情景模拟
	个人职场仪态系列	PD01502	塑造良好的职场仪态
		PD01503	运用仪态背后的语言
	个人职场仪容系列	PD01402	职场仪容--男士篇
		PD01403	职场仪容--女士篇
	职场会面礼仪系列	PD0706	面试技巧
		PD00901PT	职场会面系列预评估
		PD00902	打开社交大门的金钥匙——介绍礼仪
		PD00903	拉近你我的距离——职场称呼与招呼礼仪
		PD00904	架起社交的桥梁——名片礼仪
		PD00905SS	职场会面系列情景模拟
	运用商务通讯工具系列	PD01102	成功生意始于动听声音——电话沟通（上）
		PD01103	细节决定成败——电话沟通（下）
		PD01104	天涯原咫尺——手机通讯
		PD01105	电鸽传书——电子邮件沟通
PD01106		即时通讯技巧	
PD01107SS		运用商务通讯工具系列情景模拟	
商务宴请礼仪系列	PD0302	商务礼仪	
	PD0303	优雅用餐	

	Office 软件 Word 系列	PD40702	WORD 图表应用
		PD04703	WORD 文档制作
		PD04704	巧用 WORD 提高效率（上）
		PD04705	巧用 WORD 提高效率（下）
		PD04706	WORD 文档打印与结构化制作
		PD04707	WORD 高级应用
	Office 软件 PPT 系列	PD03902	PPT 速战速决之一——入门操作篇
		PD03903	PPT 速战速决之二——对象插入篇
		PD03904	PPT 速战速决之三——自由绘画篇
		PD03905	PPT 速战速决之四——动画设置篇
	Office 软件 Excel 系列	PD03802	EXCEL 基础
	综合使用 OFFICE 软件系列	PD02201PT	综合使用 OFFICE 软件系列预评估
		PD02202	OFFICE 软件的协作应用
	思维导图系列	PD0801	思维导图入门
		PD0802	功夫思维导图
职场发展模块	自信心系列	PD0703	增强自信心
	顶住工作压力系列	PD01701PT	顶住工作压力系列预评估
		PD01702	工作压力应对有方
		PD01703	全面管理你的工作压力（上）
		PD01704	全面管理你的工作压力（下）
	创新思维系列	PD02601PT	创新思维技巧系列预评估
		PD02602	打开创新之门
		PD02603	个人创新能力提升
		PD02604	头脑风暴
		PD02605	创造性思维的运用技巧（上）
		PD02606	创造性思维的运用技巧（下）
		PD02607SS	创新思维技巧系列情景模拟
	双赢思维系列	PD01001PT	双赢思维系列预评估
		PD01002	认识双赢思维
		PD01003	培养双赢思维的习惯
		PD01004SS	双赢思维系列情景模拟
	思考系列	PD0701	系统思考
		PD0705	思维技巧
	记忆力系列	PD0704	提高记忆力
	构建人际网络系列	PD00801PT	构建人际网络系列预评估
		PD00802	营建个人关系网络
		PD00803	让关系网络变成社会资本
		PD00804SS	构建人际网络系列情景模拟
	演讲系列	PD0201	培育演讲技能
		PD0202	演讲的实施技能
		PD0207	自信动人的演讲
撰写项目建议书系列	PD0203	项目建议书的写作技能	

项目管理模块	项目管理系列	HPM0101	项目管理框架
		HPM0102	项目启动
		HPM0103	规划项目范围、资源、日程和成本
		HPM0104	规划项目质量、风险、采购和沟通
		HPM0105	项目计划实施
		HPM0106	项目监控
		HPM0107	项目收尾及项目经理的职业行为
专业类			
课程模块	课程系列	课程编号	课程名称
人力资源管理模块	KPI 绩效管理工具系列	PR11502	KPI 绩效考核的设计
		PR11503	运用标杆基准法建立 KPI 指标体系
		PR11504	用关键成功因素法建立 KPI 体系
	劳动人事关系管理系列	PR11401PT	劳动人事关系管理系列预评估
		PR11402	劳动关系管理（上）
		PR11403	劳动关系管理（下）
		PR11404	员工离职管理
		PR11405	劳动争议的预防与处理
		PR11406	完善企业劳动规章制度，防范劳动关系风险
		PR11407SS	劳动人事关系管理系列情景模拟
	培训管理系列	TR0101	培训管理概述
		TR0102	培训流程简介
	培训需求确定系列	TR0201	观察法的应用
		TR0202	培训需求调查方法—问卷法的应用
		TR0203	访谈法的应用
		TR0204	差距分析法的应用
	培训计划制定系列	TR0301	培训计划的制定
	培训实施系列	TR0302	培训方式简介
		TR0303	培训课程的开发与设计
	培训效果评估系列	TR0401	反应层评估
		TR0402	学习层评估
		TR0403	行为层和结果层评估
	建立培训体系系列	PR10502	培训与企业战略
利用计算机软件进行人力资源管理系列	PR10702	EXCEL 在人力资源中的应用一：基础模板应用	
行政文秘模块	来访接待系列	SA06SS	接待系列情景模拟
		PR40102	认识来访接待
		PR40103	来访接待攻略
		PR40104	涉外接待
	会议组织系列	PR40201PT	会议组织系列预评估
		PR40202	会议的策划
		PR40203	会议筹备阶段的实务操作（上）
		PR40204	会议筹备阶段的实务操作（下）

		PR40205	会议实施和结束阶段的实务操作
		PR40206SS	会议组织系列情景模拟
办公用品采购与管理系列	办公用品采购与管理系列	SA07SS	办公用品采购与管理系列情景模拟
		SA0701	办公用品的发放
		SA0702	办公用品的采购
档案管理系列	档案管理系列	SA0501	档案整理
		SA0502	档案利用
		SA05SS	档案管理系列情景模拟
商务应用文撰写系列		PR40702	消息写作技巧
利用计算机软件进行行政管理系列		PR40602	EXCEL 在行政管理中的应用
公司理财模块	负债表分析系列	LS1003	资产负债表分析
	利润表分析系列	LS1004	利润表分析
	现金流量表分析系列	LS1005	现金流量表分析
	财务综合分析系列	LS1006	财务综合分析
	投资与价值评估分析系列	LS1007	投资与价值评估
	基础会计系列	LS1008	会计学基础
	成本会计管理系列	LS1009	成本会计
	管理会计管理系列	LS1010	管理会计
	应用会计信息系统系列	LS1011	会计信息系统
	利用计算机软件进行财务管理系列	PR51002	EXCEL 在财务管理中的应用
商务实用法律模块	知识产权法律法规的系列	HBL0204	计算机方面的产权保护
	公司商业秘密保护法系列	HBL0201	公司商业秘密保护
	合同法的运用系列	HBL0101	合同常见陷阱条款
		HBL0102	公司业务中的表见代理
		HBL0301	合同签订技巧
销售模块	成功销售系列	SM0101	销售的准备阶段
		SM0102	销售的实施阶段
		SM01002	走进销售（上）
	增值销售系列	SM0107	增值销售技巧
	大客户销售系列	SM0106	大客户销售
	电话销售系列	SM00802	如果你是电话销售新手（上）
		SM00803	如果你是电话销售新手（下）
	产品演示系列	SM04501PT	产品演示系列预评估
		SM04502	产品演示 ABC
		SM04503	实战演示准备（上）
		SM04504	实战演示准备（下）
		SM04505	现场产品演示
		SM04506SS	产品演示系列情景模拟
	销售谈判系列	SM03301PT	销售谈判系列预评估
		SM03302	销售谈判四阶段
		SM03303	价格谈判
		SM03304	常用销售谈判战术

		SM03305	应对不同风格的谈判对手
		SM03306SS	销售谈判系列情景模拟
	搜索引擎营销系列	SM02SS	搜索引擎系列情景模拟
		SM0203	让客户找到你--搜索引擎营销
		SM0204	增强 SEM 效果的“TOP10”—搜索引擎营销
客户服务模块	客户服务步骤系列	CS03SS1	客服 1-2 系列情景模拟
		CS03SS2	客服 3-4 系列情景模拟
		CS0201	提供出色的客户服务
		CS0202	建立高效的客户服务团队
		CS0301	探寻客户的需求
		CS0302	提供行动建议
		CS0303	执行行动建议
		CS0304	确认达成客户需求
	应对不同类型客户系列	SM02001PT	应对不同类型客户系列预评估
		SM02002	服务不同类型的客户
		SM02003	服务“难伺候”的客户（上）
		SM02004	服务“难伺候”的客户（下）
		SM02005SS	应对不同类型客户系列情景模拟
	电话客服系列	SM02201PT	电话客服系列预评估
		SM02202	呼叫中心客户服务代表基本功
		SM02203	呼叫中心客服代表的服务技巧
		SM02204	呼叫中心客服代表处理投诉的技巧
		SM02205SS	电话客服系列情景模拟
	大客户管理系列	CS0102	客户关系管理应用实践
		SM0105	大客户管理
市场策划与管理模块	体验式营销系列	SM00102	体验式营销——营销新变革
		SM00103	体验式营销之设计篇
		SM00104	体验式营销之传播篇
		SM00105	体验式营销之管理篇
	品牌管理系列	SM0202	品牌管理
	销售渠道的管控系列	SM0104	销售渠道管理
	销售渠道的设计系列	SM0103	销售渠道设计
应用计算机软件进行营销系列	SM04702	EXCEL 在销售中的应用	
市场营销基础模块	市场营销基础系列	SM0201	市场营销基础
		CS0101	客户关系管理基础
生产管理模块	生产管理基础系列	PR90002H	5S 的故事
		PR90003H	漫话 6SIGMA
		PR90004H	精益生产浅谈

精准定位 按需匹配



Powerplus课程

Powerplus课程涵盖个人发展、领导力、专业管理三大模块, 课程与技能匹配, 满足各类企业的通用课程需求; 课程符合国际公认e-learning课程标准scorm1.2.



此为与某技能匹配的部分课程与知识点截图