

培训学习之 非财务人员的财务管理

因天下之力，以生天下之财；取天下之财，以供天下之费。财务管理是企业管理工作的核心，是企业内部管理的中枢，同时也是关系企业长远发展的重要因素。6月19日行政人事部组织鄂市地区四职等以上管理干部35人进行财务管理培训学习。

此次培训邀请内蒙古税悦税务师、旭易会计师事务所执行合伙人、高级会计师和注册税务师任宇老师授课。从管理者应具备的财务思维和财

务三大报表分析两个方面展开。财务思维方面重点就不懂财务带来的问题进行逐一分析与讲解；提出了一个优秀的管理人员必定也是半个财务专家；其次，任老师向大家展示了资产负债表、利润表和现金流量表，并为学员们详细解释了三张表，包括概念分析、公式介绍，让大家有了深刻的认识。课程最后，提出了读懂财务报表除了要有基本的财务会计知识外还应注意的方面。

行政人事部 刘衍玲



减压疏情迎初夏

员工关爱活动之减压疏情迎初夏活动在鄂市公交总公司阿康公司、通勤租车总公司如期展开。

6月4日-5日，活动邀请内蒙古慧美心理创始人武舒君、国家二级心理咨询师乔馨慧老师组织开展认识自己、高效沟通的心理知识与心理保健、压力疏导与情绪管理专题讲座。6月25日前往通勤租车总公司开展认识自己、高效沟通课程的分享。

本次活动共有178人参与。

在认识自我的环节中，讲师借助塔罗这一工具，让大家通过读牌、链接工作等方式，发现最近的自己，从而去调整自我存在的不足。学员通过老师的引导感受“撕纸”、“表情感受”等不同情绪下带来的体验，并主动分享参与活动的感受。轻松愉快的氛围中让大家从感受中增强对情绪的理解，认识到心理健康的重要性。

行政人事部 刘衍玲



行政人事部开展基层行政 人员写作能力提升培训

6月23日，基层行政人员写作能力提升培训班经过三节的系统学习与分享，圆满落幕。本次培训以考促学、所学即所用的原则，重点就工作中常用的公文写作规范版式、要素要求，常用公文写作的要求、公文写作中经常出现的错误以及新闻稿的写作展开。鄂市地区70名基层行政人员参加此次学习提升。

培训尾声，邀请集团副总裁、鄂市公交总公司总经理刘恭明进行经验分享。刘总结合自身工作经历，从我们目前写作中存在的问题，如何才能写好公文、工作总结和工作计划，方案如何写三个方面进行分享。刘总在分享中提到，作为一名管理干部、行政人员一要多看，看与专业相关的知识，看有益于个人成长的书籍，在夯

实个人基础的同时不断提高个人的文学素养和文化功底；二要多写，通过多练、多写形成自己的思路和写作语感；三要多收集，收集经典的材料，通过阅读经典体会写作的脉络；四要多实践，学而时习之，通过不断的实践，不断的修正，让自己持续提升。

行政人事部 刘衍玲



减压疏情迎仲夏

7月16日，由行政人事部组织的“第五期员工心理关爱服务减压疏情迎仲夏”活动在公交大厦五楼多功能厅顺利展开。活动邀请国家二级心理咨询师、慧美心理工作室创始人武舒君进行授课。此次关爱活动面向鄂市公交总公司东胜公司行政人员与驾驶员展开，共63名人员参与到本次关爱活动中。

上午“认识自己 高效沟通”课程主要面向东胜公司行政人员。课程以塔罗牌为基础，目的是从牌中认识自我、认识他人，从而进行有效沟通；其次，为了更好的团队协作，将人员按照组织架构分为了四大团队。课程中分别进行了塔罗链接、

读牌分享、确立团队目标这几个环节。课后，大家纷纷表示在重新认识了自己与他人后，工作中的协作肯定会更加高效，氛围更加和谐。

下午“压力疏导与情绪管理”课程面向驾驶员进行授课。主要从“压力与情绪、压力应对策略、情绪缓解技术”这三方面展开讲解。课程中更多的讲述了压力与情绪的应对策略，比如冥想、独处、冷静；另外，互动环节中的撕纸小游戏让大家深刻体会到了人的差异性，理解了思想的多样性。最后，大家在愉快的氛围中结束了此次课程，许多驾驶员都表示还想参加下一期的培训课。

行政人事部 景璐



职场强化

7月30日上午，由行政人事部组织的“不可不知的职场礼仪”培训分享课在公交大厦五楼多功能厅顺利展开。此次培训邀请鄂市公交总公司综合部人事主管王婷进行分享，面向公司全体行政人员展开，现场参加人员共计84名。

课程主要以“礼”为重点内容，介绍了社交和商务的礼节，目的是为了规范大家工作中的礼仪，从而提升公司整体的职场规范性。课程分别从语言沟通、电话礼仪、餐宴礼仪、见面礼仪、邮件礼仪、位置礼仪、会议礼仪进行了分享。课程中，为了让大家更直观的感受礼仪的细节，还搭配了视频介绍。最后，为了让大家更好的吸收

课程内容，分别组织了电话礼仪、会议礼仪模拟演练。

下午，行政人事部邀请到内蒙古慧美咨询公司乔馨慧老师进行了管理心理学系列课程之“厚积薄发、精准定位、抓住机遇”的专题讲座，共31人参与其中。讲座主要从“胆汁质、多血质、粘液质、抑郁质”这四种气质类型展开。课程中，分别让大家做了关于“气质类型”的测试题，让大家客观的了解到“气质”的优和弊；接着，针对每种气质类型，讲师又通过小剧场来让大家体会不同气质类型在遇到一件事的不同性，大家的参与度非常高。课程最后，讲师根据每种类型给出了相应

的管理技巧，目的是为了让大家在工作中能更好的知人用人。

8月4日下午，由行政人事部组织的“职场个人形象塑造”分享课在公交大厦五楼多功能厅顺利展开。此次分享课面向公司全体行政人员展开，62名人员到场参加。

课程主要以“仪”为主线内容，介绍了日常办公和商务场合中的仪态管理，目的是为了提升个人气质，从而打造企业形象。课程分别从仪容仪表、职场穿搭、个人仪态这三方面的内容进行了分享。课程中，采用了视频教学的方法，让大家边看边练，能更好的运用到日后的工作场景中，同时也调动了大家的学习热情。

行政人事部 景璐



培训动态