表1 数字化管理师初级培训内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 职业功能 | 工作内容 | 专业能力要求 | 相关知识要求 |
| 1. 数 字化 组织 管 理 | 1.1 配置组织架构 | 1.1.1 能根据数字化平台通讯录的标准格式，处理组织信息1.1.2 能导入员工有关信息，实现全员实名在线1.1.3 能整理、汇总和分析组织的权责利关系1.1.4 能根据组织职务、职责，配置部门、员工、角色、权限等信息 1.1.5 能调试数字化管理软件中的应用实现正确调用组织架构 | 1.1.1 数字化组织管理原理 1.1.2 数字化组织管理优势 1.1.3 通讯录基础知识1.1.4 组织架构知识1.1.5 组织管理权限知识1.1.6 软件账号基础知识1.1.7 企业级软件与个人社交软件的区别 |
| 1.2 管理组织架构 | 1.2.1 能自动生成员工人数，并进行结构性统计分析1.2.2 能在线管理员工的入职、转正、合同、离职、休假等环节，并更新通讯录状态1.2.3 能使用数字化管理软件配置基础考勤1.2.4 能使用蓝牙、指纹、人脸识别考勤机等硬件设备采集考勤数据 | 1.2.1 员工管理基础知识 1.2.2 考勤基础知识1.2.3 硬件设备操作方法 |
| 2. 数 字化 沟通 管 理 | 2.1 建立沟通平台 | 2.1.1 能建立沟通平台，实现员工、 部门之间在线沟通2.1.2 能建立清晰、友好的沟通界面，分类管理各种沟通群组2.1.3 能操作常用群工具，建立活跃的群沟通氛围2.1.4 能将应用通知、即时消息、系统通知聚合在同一消息界面 | 2.1.1 数字化沟通原则2.1.2 沟通群组的运营方法 |
| 2.2 传递沟通信息 | 2.2.1 能通过电话、短信等方式提 醒接收者查阅消息2.2.2 能使用在线文字、语音、视频、直播等多种工具开展沟通2.2.3 能使用公告、置顶等多种方法发布群组消息通知2.2.4 能快速检索文件、图片、聊天记录等信息2.2.5 能编辑发布图文混排消息，提高沟通效果 | 2.2.1 数字化沟通典型工具 2.2.2 数字化沟通方法技巧 2.2.3 数字化沟通典型场景 |
| 2.3 保障沟通安全 | 2.3.1 能根据个人用户需求，配置安全沟通环境2.3.2 能根据群组的用途，配置安全沟通环境2.3.3 能使用加密工具保障个人沟通安全2.3.4 能识别沟通安全隐患 | 2.3.1 沟通安全的基础知识 2.3.2 沟通安全的基本原则 2.3.3 加密工具的使用方法 |
| 3. 数 字 化 协 同 管 理 | 3.1 人员协同 | 3.1.1 能设置自定义标签、分类规则，实现人员检索3.1.2 能模糊搜索通讯录，并通过组织架构关系、部门描述、职责描述等信息，找到相关人员 | 3.1.1 数字化协同的基础知识3.1.2 人员标签管理知识 |
| 3.2 文件协同 | 3.2.1 能建立文件协同管理的基础主页，并制订共享规则、权限规则 3.2.2 能在线发起、编辑、存储、分享、查询文件3.2.3 能根据需求选择并使用文档类、表格类、思维导图类的协同软件和工具 | 3.2.1 协同办公基础知识 |
| 3.3 会议协同 | 3.3.1 能预约、邀请、发起、维护在线语音、视频会议3.3.2 能分享、录制屏幕信息，共享桌面，记录分享会议纪要 | 3.3.1 在线会议的价值3.3.2 在线会议管理知识 |
| 3.4 工作流协 同 | 3.4.1 能通过工具记录、查询、共享组织内人员日程和工作安排3.4.2 能在线生成、发送、记录待办工作3.4.3 能使用数字化流程设计的工具，创建在线表单，提升审批协作效率3.4.4 使用日志类工具，创建日志模板，优化组织汇报制度 | 3.4.1 工作协同的基础知识 3.4.2 流程的典型类型3.4.3 在线表单与传统表单 的区别3.4.4 在线表单配置方法3.4.5 日志模板的配置方法 |
| 4. 数 字 应 用 开 发 管 理 | 4.1 选择服务 方案 | 4.1.1 能根据业务预算和需求，选择数字化服务的方案模式（IaaS/PaaS/SaaS）4.1.2 能根据需求，找到对应的典型 SaaS软件4.1.3 能根据需求，选择匹配的低代码软件 | 4.1.1 IaaS/PaaS/SaaS 产品知识 |
| 4.2 提供解决 方案 | 4.2.1 能完成SaaS软件的应用初始化，包括数据导入、权限匹配、流程测试、数据联动等4.2.2 能使用低代码工具搭建并发布应用4.2.3 能在0代码模式下，搭建门户首页，个性化配置常用应用 | 4.2.1 配置软件的基础知识 4.2.2 自建应用的初级知识 |
| 4.3 建立业务 平台 | 4.3.1 能提出业务软件在同一平台的基础方案4.3.2 能实现人事、财务的常用功能数据互通，减少人工数据链接动作4.3.3 能操作人事、财务、项目管理、供应链管理等常用数字化软件的基础功能 | 4.3.1 数字化平台基础知识 4.3.2 财务等岗位相关知识 |
| 4.4 提供软件 运维服务 | 4.4.1 能制作员工版本的软件说明文档4.4.2 能登陆管理后台，完成常用功能与权限的配置与修改 | 4.4.1 说明文档的制作方法 4.4.2 管理后台的操作方法 |
| 5. 数 据 管 理 | 5.1 采集数据 | 5.1.1 能操作数据采集的常用软件、硬件，通过配置基础字段完成数据采集5.1.2 能发现数据采集时的报错和异常问题 | 5.1.1 数据收集知识5.1.2 软硬件数据采集方法 |
| 5.2 分析数据 | 5.2.1 能利用软件自带的数据功能，导出自动生成的数据报表、图形报表5.2.2 能制订推送规则，将数据报表推送给使用者 | 5.2.1 数据分析工具知识5.2.2 数据可视化基础知识 |