

有效辅导与授权

课程时间：2天

课程对象：企业内中、高层管理干部

授课方式：互动式教学、多元学习、案例研讨、工作实例应用

课程目标：

- 1.协助管理者学习职务上实用之领导与管理技能
- 2.提升管理者团队沟通的能力，有效建立良好的工作团队
- 3.有效建立正确授权的观念，提升团队工作效率
- 4.透过辅导与激励技巧，有利于员工的工作教导，激发工作团队
- 5.透过管理控制，有效的工作改善，为企业留住有价值的员工

课程大纲：

第一单元、管理的基本概念

- 1.管理的定义
- 2.定位“您”的目标与角色

3.管理者的基本态度

4.管理与人的行为

5.人类行为的理解

6.掌握下属的需求

7.辨别需求的不满

8.下属的态度决定表现

案例研讨：管理者个人能力提升与个人价值分析

第二单元、组织运作的原则

1.组织的定义

2.控制的幅度

3.职务认知的整合

4.命令系统的统一

5.有效授权

6.管理者应发挥的团队管理功能

7.如何有效发挥影响力？

8.如何避免管理上的陷阱与致命伤？

案例研讨：组织运作中所面对的管理与挑战

第三单元、有效授权

1.授权的“是”与“非”

2.管理者为什么要授权？

3.授权的几种形式

4.管理者不授权的原因是什么？

5.有效授权的原则

6.授权时机的确定

7.授权不是弃权

8.走出授权的误区

案例研讨：授权中常见的问题解析

第四单元、时间管理与规划

1.时间管理的自律性、集中性、协作性

2.效率 V.S 效能

3.20/80 法则与要事第一

4.时间管理五工具

5.如何跨越时间管理陷阱？

6.工作时段分配法

7.行事轻重缓急与时间配置

8.工作流程专业化

案例研讨：影响工作成效的原因？

第五单元、沟通技巧与工作协调

1.周哈里窗 与自我察觉

2.沟通的意义与模式

3.组织中常见的沟通

4.沟通上管理上的功能

5.深度沟通的基础

6.新时代员工的沟通特性

7.有效的员工辅导与面谈

8.沟通应避免的情景

案例研讨：您了解自己和您的员工吗？

第六单元、员工的有效管理与激励

1.员工管理的关键

2.X、Y、Z理论对人性假设

3.五大需求期望与公平心理

4.激励工具的设计与运用

5.带人又带心的激励模式

6.启发员工正确的工作态度

7.有效激励员工的方法

案例：工作团队的激励模式

第七单元、员工辅导与培育

1.员工达不到工作标准的原因是什么？

2.培育部属的问题意识

3.培育部属的责任

4.掌握培育部属的要点

5.新人引导与培育程序

6.工作教导的时机

7.做好工作教导要领

8.当教练，不当经理

案例研讨：用欣赏的眼光看待80后！

第八单元、控制与工作改善

- 1.管理控制的意义与目的
- 2.控制时应掌握的原则
- 3.如何发现并界定问题？
- 4.问题发生的原因分析
- 5.问题解决的步骤
- 6.决策选择分析
- 7.拟定计划的思维与原则
- 8.提升工作效率的管理模式

案例研讨：持续改善，提高绩效

课程总结与反馈（Q&A）