

储备干部组织协调与沟通能力提升训练

课程简介：

组织协调能力是指根据工作任务，对资源进行分配，同时控制、激励和协调群体活动过程，使之相互融合，彼此配合，从而实现组织目标的能力。

组织协调能力包括：组织能力、授权能力、冲突处理能力、激励下属能力、沟通协调能力等。

要做好组织协调工作，就要树立正确的思维方式，坚持一系列组织原则，修炼系列能力。通过组织协调，使团队的目标得以实现。

课程特色：

1、系统思维。结合中国国情、企情、人情创建、设计的课程内容，强调整体和系统的优化。

2、简明实战。以目标为导向，理念和实际紧密结合。帮助企业管理人员快速、有效地提升自己的含金量，并使自己管理的团队绩效得以快速提升，为企业创造更大价值。

3、轻松愉快。以翔实的案例进行分析，实用性、操作性强，并采用教学互动、疑难解答等方式，使学员在轻松地学习中掌握更多的方法、技能。

培训方式：讲解理念、教授方法、案例研讨、教学互动。

学习对象：储备干部

培训课时：标准课程两天（12小时）

课程提纲：

一、组织协调者应有的思维方式

- 1、大局观
- 2、目标感
- 3、资源观
- 4、综合平衡
- 5、系统优化

二、组织协调要坚持的原则

- 1、事实原则
- 2、效率原则
- 3、公正原则

4、效益原则

5、和谐原则

三、组织协调者应有的素质

1、善于学习

2、说话得体

3、换位思考

4、灵活权变

5、执着坚韧

6、乐观乐群

四、基本的组织能力

1、明确任务

2、制定计划

3、监督实施

4、资源支持

5、任务考核

6、奖惩兑现

五、全方位的沟通协调能力

1、沟通新解

2、沟通三要素

3、沟通四大能力

4、不同性格沟通技巧

5、对上沟通技巧

6、对下沟通技巧

7、平级沟通技巧

8、跨部门沟通技巧

9、与上级沟通案例分享

10、跨部门沟通案例分享

六、善于授权并收放自如

1、选准可以授予权限者

2、向被授权者说明目标

3、界定能够授权的范围

- 4、给予必要的基础资源
- 5、让下属自己负起责任
- 6、提供支撑的必要服务
- 7、跟踪工作的进展情况
- 8、帮助总结工作的得失
- 9、再次授权以鼓励提升
- 10、适当给予鼓励和奖励

七、及时恰当地处理冲突

- 1、正视冲突
- 2、适当回避
- 3、真诚面对
- 4、主动应对
- 5、承担责任
- 6、化解有方

八、采取多种形式激励下属

- 1、目标激励
- 2、尊重激励
- 3、参与激励
- 4、荣誉激励
- 5、关心激励
- 6、竞争激励
- 7、物质激励
- 8、信息激励
- 9、文化激励
- 10、负激励

九、修炼综合平衡能力

- 1、股东与经理人平衡
- 2、上下左右相关联平衡
- 3、员工间利益平衡
- 4、长期与短期利益平衡
- 5、公利与私利平衡

十、组织协调需要注意的问题

- 1、准确理解上级意图
- 2、明确组织协调目的
- 3、言谈举止符合身份
- 4、面对冲突冷静处之
- 5、处理善后不留后患
- 6、面子第一，道理第二
- 7、主动原则
- 8、公平公正公开原则