
《行政管理培训课程大纲》

课程目标：

本课程着重于企业行政工作者业务操作能力的提升与运用，全面介绍企业行政管理重要事务的操作步骤、方法与技巧。

- ◇明确知道什么是行政管理。
- ◇作为行政工作者应当具备的核心能力和应掌握的专业知识和职业技能。
- ◇了解行政管理的专业工作方法。
- ◇掌握行政管理人员的沟通与协调技巧
- ◇对沟通及时间管理有更清晰的认识
- ◇学会如何调整心态及自我管理
- ◇树立良的职业形象

课程时间：

2天（12小时）

错误！链接无效。

企业行政管理人员

错误！链接无效。

一、认识行政管理

- 1、行政管理的意义（什么是行政管理），行政管理在企业中的重要性
- 2、本企业行政人员的要求（企业需要什么样的行政工作者）
- 3、如何找准自己在企业中的位置
- 4、行政人员应具备的工作态度（责任）
- 5、作为一名行政人员应具备的素质

二、行政管理的主要日常工作

- 1、行政管理人员日常工作的三大特征
- 2、行政管理人员日常工作的四大作用
- 3、行政管理人员办公室事务管理
 - A、办公室环境管理
 - C、妥善安排上司的约会
 - D、安全和保密工作
 - E、有效信息的收集

三、会议的组织与管理

- 1、为什么要有会议
- 2、会议是由哪几个要素构成？
- 3、最常见的会议种类和作用
- 4、会前、会中、会后你的工作重点在哪里？

四、行政管理中的沟通技巧训练

- 1、与上级领导的沟通
 - (1) 正确领悟上司的意思
 - (2) 行政管理人员与上沟通时的注意事项
 - (3) 成为上司的得利助手
 - (4) 更好的配合上司工作的技巧
- 2、与周围管理者的沟通
- 3、与同事的相处
- 4、与其他部门的协调（横向关系——与各部门同事互助协作）
- 5、本部门内的协调与管理（和下级的关系——监督下属）

五、时间管理

- 1、你对时间管理的理解？
- 2、人生的时间统计
- 3、人一生所有时间是多少？
- 4、人真正用在工作上的时间？
- 5、企业员工的时间统计
- 6、什么是时间？
- 7、时间管理与职业发展
- 8、时间管理不好就会影响个人的前途
- 9、优先管理时间的象限

六、如何去何缓解工作压力

- 1、了解压力
- 2、缓解压力
- 3、你的心理健康吗？
- 4、没有不好的人，只有不好的心态
- 5、心灵之窗
- 6、心理危机意识
- 7、常见的心理疾病
- 8、心理的八大特点
- 9、职场沟通与心态

(七) 行政人员的职业形象

- 1、外在形象及服饰的重要性
- 2、行政人员形象四原则

-
- 3、行政人员着装六不准
 - 4、行政着装的场合及要素
 - 5、女行政人员的形象要求
 - 6、男行政人员的形

