
行政工作的统筹管理

课程背景：

- 如果您是一位企业管理者，没有专业尺度如何衡量行政工效？
- 如果您是一位行政负责人，欠缺专业工具如何自信面对员工？
- 如果您是一位文秘工作者，错过专业指导怎能获得职场晋升？

本课程将为您提供从理念到技能的全面训练，帮助您提高行政统筹管理的专业技能，主动掌握工作节奏，有效控制行政成本。

克服沟通挑战，学会冲突管理，建立和谐、顺畅的人际关系，在工作场合游刃有余，向上司交出亮丽的成绩单。

课程对象：

公司行政总监、行政经理、办公室主任、秘书及各部门助理

课程形式：

现场讲授、案例分析、视频教学、情景演练、经验分享

课程内容：

行政部门的内部管理与关键事务控制

行政管理在企业中的定位

- 现代企业的运行模型
- 行政管理工作的绩效价值
- 行政管理工作的特点

行政管理者的自我管理

- 行政管理者的核心职能
- 行政管理者的素质要求

-
- 行政管理者的职业道德规范

行政部门的内部人员管理

- 前台文员管理
- 秘书管理
- 行政工作人员管理
- 采购人员管理
- 司机管理
- 保安管理

行政部门的关键事物控制

- 事务管理的范围
 - 事务管理的原则
 - 事务管理的方法
 - 事务管理的技巧
1. 电话、复印机传真机管理
 2. 文书资料管理
 3. 办公用品管理
 4. 车辆管理
 5. 食堂管理
 6. 员工宿舍管理
 7. 办公室布局管理
 8. 危机处理

会议组织与活动管理

- 成功会议的准备工作
 1. 会前
 2. 会中
 3. 会后
- 如何组织一个高效会议？
 1. 会而有议

2. 议而有决

3. 决而能行

4. 行必有果

□ 公司大型活动的组织与筹划

1. 签字仪式

2. 庆典活动

3. 新闻发布会

演练：高效会议的组织流程

公文处理与管理

□ 公文的类别

□ 公文的写作

□ 公文的管理

接待工作与礼仪

□ 影响接待水准的要素

□ 接待的要求

□ 接待的步骤

□ 接待的礼仪

行政管理人际关系技巧

□ 搞好人际关系的基本

□ 如何巧妙地赞同别人？

□ 如何巧妙地聆听别人？

□ 如何巧妙地说服别人？

□ 如何巧妙地批评别人？

行政管理人员的职业规划

□ 如何获得职位晋升？

□ 如何做好生涯规划？

□ 如何在公平竞争中取胜？