
八项基本管理技能

课程大纲

培训目的：

通过培训，参训者能够：

1. 了解管理者的角色；
2. 学习和掌握八项基本的管理技能；

培训对象：

基层经理或后备经理

培训时间

1 天 (09:00-17:00，每天8个小时，含午餐及休息时间)

培训方法：

活动体验、团队讨论、案例分析、录像观看、理论讲解、工作指南

课程内容：

上午 (09 : 00 - 12 : 00 , 共180 分钟)

壹、课程概述 (共 30 分钟)

1. 开场热身游戏 (10 分钟)
2. 学习团队组建 (10 分钟)
3. 课程内容简介及需求调研 (10 分钟)

贰、八项基本管理技能 (280 分钟)

1. 管理者的角色和职责 (10 分钟)
2. 对管理者的能力需求 (10 分钟)
3. 了解员工 (20 分钟)
4. 管理技能之 1：任务委派和目标设定 (30 分钟)
5. 管理技能之 2：培训与辅导员工 (30 分钟)
6. 管理技能之 3：监督反馈 (30 分钟)

下午 (13 : 30 - 17 : 00 , 共210 分钟)

7. 管理技能之 4：绩效评估 (30 分钟)
8. 管理技能之 5：建立相互关系 (30 分钟)

-
9. 管理技能之6：处理矛盾与冲突 (30 分钟)
 10. 管理技能之7：说服 (30 分钟)
 11. 管理技能之8：激励 (30 分钟)

参、课程总结 (共 40 分钟)

1. 课程内容回顾与总结 (10 分钟)
2. 问题和解答 (10 分钟)
3. 个人行动计划及分享 (10 分钟)
4. 课程评估和感谢 (10 分钟)

-结束-