

“运用之妙，存乎一心”—— 新形势下的全能型中层人才的管理技巧提升

主讲人：黄铮

通过本课程您将学习到：

- 对中层管理人员岗位有明确的认知。
 - 掌握有效中层管理人员必需的技能。
 - 增强计划与时间管理的能力。
 - 会运用有效的授权。
 - 掌握有效的沟通技巧。
 - 会激励员工的应用技巧。
 - 初步掌握招聘面试和培训员工。
- **培训方式：**专题演讲、举例说明、案例分析、图片示例。
 - **课程内容提要：**

开场白：运用之妙，存乎一心

第一部分：中层管理人员开篇

第一讲：中层管理人员的概念及角色

- 中层管理人员的概念
- 中层管理人员的两个定义
- 公司的“腰”
- 作为中层管理人员的要求
- 中层管理人员的基本任务

- 中层管理人员失败的原因
- 中层管理人员的九种角色及特征
- 案例分析中层管理人员的角色特征

第二部分：招聘及培训篇

第二讲：公司招聘注意事项

- 1、当今公司招聘的难度
- 2、作为部门经理的我在面试时的技巧
- 3、怎么判断应试者？
- 4、骑上马送一程——员工试用期管理

第三讲：培训的方法及技巧

- 1、不提供完善培训的代价？
- 2、培训的主要内容框架
- 3、部门培训的基本架构
 - 1)、培训实例说明
 - 2)、在岗培训示范（各部门说明）
- 4、培训的准备步骤有哪些？
 - 1)、人员准备
 - 2)、物资准备
 - 3)、资料准备
 - 4)、其他准备
- 5、案例分析（培训管理）

第三部分：领导者的自我认知

第四讲：领导者的特征

- 1、领导者的八种特征
- 2、权利的分解
 - 1)、个人权利的影响力和作用
 - 2)、职位权利的影响力和作用
- 3、领导方式的解读

A、独裁式 B、放任式 C、官僚式 D、民主式

4、在什么情况下应用不同的管理方式

5、案例分析

第四部分：员工激励篇

第五讲：以“礼”相待——激励的原则

1、营造激励气氛的六要点

- 1) 让员工知道如何完成工作
- 2) 鼓励员工参与
- 3) 帮助员工达至成功
- 4) 委派员工有意义的工作
- 5) 为员工设定工作目标
- 6) 与员工进行“开放式”的沟通

2、案例分析

第五部分：沟通篇

第六讲：有效的沟通

1、双向沟通的程序

2、双向沟通的特点

3、双向沟通形式的重要概念

4、运用双向沟通的优点

5、沟通的基础——积极的倾听

- 1) 、积极聆听的四个障碍
- 2) 、如何做一个积极的聆听者

6、非语言性沟通

7、机构内部沟通

- 1) 、下行沟通
- 2) 、上行沟通
- 3) 、平行沟通
- 4) 、斜向沟通

8、如何促进有效的沟通

第六部分：工作委派篇

第七讲：工作委派及跟催

- 1、工作委派的好处
- 2、工作委派的障碍
 - 1)、对下属缺乏信心
 - 2)、对上司恐惧
 - 3)、期望得到个人的名誉
 - 4)、时间关系
 - 5)、缺乏计划
- 3、工作委派的程序
 - 1)、步骤一、认真选择任务
 - 2)、步骤二、认真选择人选
 - 3)、步骤三、给员工做准备
 - 4)、步骤四、解释
 - 5)、步骤五、检验共识
 - 6)、步骤六、跟催
- 4、工作委派测试卷
- 5、案例分析