

MTP 中层管理能力提升课程

中层主管管理技能培训

MTP--Management Training Program

【简介】

MTP(英文全称 Management Training Program)原意为管理培训计划，是由美国在上世纪五十年代，为有效提高企业管理水平而研究开发的一套科学管理培训体系。在这期间，先后历经11次改版，日臻完善，成为当今世界经典管理培训之一。迄今为止，全世界已经有数百万管理者接受了 MTP 的洗礼。该体系对于 20 世纪全球经济特别是欧美、日经济的飞速发展有着不可估量的推动作用。

上世纪九十年代末，MTP 也由日本及台湾引进大陆，在企业发展过程中提供了对管理层一个有系统、完整的培训方案，广泛为各地企业运用，并取得了良好的成果。

- ※ 一套在美国历经五十年多年长盛不衰的管理课程
- ※ 一套风行日本、台湾成为数百万名管理人员的必修课程
- ※ 一套被国内三百多家知名企业采购作为管理人员训练的经典课程

企业的中高层管理者往往是由骨干员工、业务尖子提拔起来的，他们通常有着突出的个人业务能力，走上管理岗位后，凭借直觉和经验进行管理，每天都要面对各种各样的人际关系和工作中的各种问题，和以前的操作性工作完全不一样了——“如何让一群不同性格不同特点的人紧密合作形成团队？如何有效的辅佐上司？同一个人始终采取同一种领导方法，这种做法有什么不对？主管可以采用哪些心理支持的方法提高员工的执行力？员工的执行力出了问题，是在他们身上找原因还是在主管身上找原因？如何创造一个有责任归属权的环境，让员工为自己的表现自行负责？怎样发展自己与下属的人际关系？为什么必须像关注客户需求一样关注员工的需求？为什么说沟通的质量决定了上司的影响力？

一个主管把自己的角色定位在“解决问题”有何不良后果？你依靠什么将下属转变为追随者？”

中国还没有成熟的职业经理制度，许多经理人都还是凭借直觉和经验进行管理，如果缺乏管理技能和领导艺术方面的训练，他们就会心有余而力不足，造成工作效率低下，甚至成为工作中的障碍，企业就会出现“少了一个业务尖子，多了一个无能的平庸管理者”的现象。

MTP 架构综合了管理学、心理学、行为学，既展现当代企业管理前沿理念，又充分结合不同国家和地域，与行业的突出特征，最突出特点是完成了“知”、“行”合一的培训架构，在培训方法上强调现场演练和课后的实际操作指导，实现了培训从课堂到工作实践的延伸。对培训成效给予明确的承诺和保证。

本课程提炼 MTP 精髓，接合企业实际选取不同模块，以培养职业经理人必备的管理技能为核心，涵盖职业心态、角色认知、目标管理、时间管理、沟通技巧、执行能力、领导艺术、授权激励、教练辅导、团队管理等关键技能，为引起管理者困惑的种种问题提供完整的解决方案，帮助学员在工作中能进行卓有成效的管理，并且将学习和掌握的技能及实践经验带回工作岗位，带领团队取得突破性业绩，成为企业亟需的管理精英和卓越经理人。

【收益】

1. 了解中层干部之角色职责，在工作中发挥管理者应有的功能；
2. 建立管理者应有的正确态度；
3. 了解组织团队运作中应遵循的原则，让组织有效运作发挥效能；
4. 能够以科学化的思维及精神，运用实事求是的方法，完成工作；
5. 了解在计划、执行与控制阶段应该如何做，做些什么，以顺利达成目标
6. 培养主动发现问题的意识，以求新、求好、求变的精神在工作中进行必要的改善；
7. 了解培育人才的重要，学习到工作中教导的方法；
8. 认识沟通的重要性，能够建立组织内无障碍的沟通环境，并掌握沟通的技巧；
9. 了解人性特点，能够带人带心，激发部属工作干劲与意愿，提振工作士气；
10. 能够充份将各种管理技巧灵活运用，并根据不同的情境运用适合的领导风格；

【特色】

在“技能必须通过练习才能掌握”这一理念的基础上，培训课程中安排了大量的实例练习。在培训过程中，培训师授课的时间不超过二分之一，有一半以上的时间是学员的练习与分享，同时可以根据客户提供的案例，专门设置现场练习，强化培训的最终效果，不只是懂得知识，而是熟练运用。

针对性强

咨询式案例分析：听完就能模拟。

教练辅导：现场了解您企业的问题。

实用性强

给您具体工具：拿回去就能用。

系统性强

一个系列，一个老师，避免课程内容重复雷同，强化与企业实际相结合。

【实施】

MTP 是一个全面完整的管理技能训练体系，MTP 培训共需 6 天 36 学时。

要求：为保证课程效果，以便讲师教练，每期受训人数不多于 60-80 人。

【课程设置】六门

第一 管理认知与领导力提升

第二 目标计划与时间管理

第三 沟通协调与激励

第四 员工培育与团队建设

第五 问题解决与改善

第六 管理者职业化塑造

内容分类	课程内容
第一部分 管理认知与领导力 提升	管理的基本认知；组织管理的基本原则； 管理风格自我认识；管理的权变领导方式； 管理者角色定位；管理者职责界定；领导力提升。
第二部分 目标计划与时间管	设定部门工作的目标；部门工作的计划制定； 如何提高工作效率；增强效能；工作授权的技巧；

理	正确下达指示；如何有效执行。
第三部分 沟通协调与激励	如何控制与协调；如何同上级、平级、下级进行沟通； 沟通风格剖析与调适；提高管理者的沟通技能； 批评下属七步法；有效的激励下属；如何赞赏下属。
第四部分 员工培育与团队建设	培养下属的原则和方法；有效指导下属的技巧； 激励下属积极性的方法；改进下属的不良行为； 人际关系与冲突处理；如何建立高效团队。
第五部分 问题解决与改善	建立问题意识，提高问题发现能力；提供整体性问题思考方式与解决架构；培养个人分析和解决问题的能力与技巧；建立创意共有技巧，形成有效的团队创意解决活动；工作方法的改善。
第六部分 管理者职业化塑造	明确工作目标与成长目标；对下属进行精神管理； 明确个人在团队中存在的价值及钱以外工作动力； 拥有积极心态，培养最佳得职业习惯； 成为善于合作、自我管理、受人欢迎的管理者。