

中层管理者的八项技能

培训对象

中层干部

课程收获

提升员工能力培训

课程大纲

【课程介绍】

本课程专门针对从工程师到管理者、从专业人士到经理人的职业角色转换而精心设计，对于管理的共通问题，如人际关系、沟通、激励以及协调等问题进行分析，并帮助学员寻找出现问题的原因，在课堂上实战演练。本课程为学员提供一个系统的工具箱，掌握八项实用的基本管理技能，以提高其本人及部门绩效。

适合对象：主管、项目经理、新任经理、储备经理等中基层管理者

【课程目标】

掌握制定计划的方法；
具备计划后执行的能力；
掌握授权的技巧；
学会指导方法；
掌握绩效的制定与传达；
全面提升企业精英的综合素质与团队执行力；
掌握沟通的技巧。

【课程大纲】

单元一计划

- 1-1 计划制定不周的结果和迹象
- 1-2 制定计划的4大益处
- 1-3 领导不愿制定计划的原因
- 1-4 如何制定计划的7个因素及其实施

单元二行动和检查

- 2-1 将计划付诸行动的4个步骤
- 2-2 造成时间浪费的因素
- 2-3 行动次序的重要性
- 2-4 项检查技巧

单元三授权

- 3-1 管理者回避授权的原因
- 3-2 有效的授权技巧与流程
- 3-3 如何进行有效授权的7个原则

单元四指导

- 4-1 员工不接受指导的原因
- 4-2 指导的4种形式
- 4-3 反馈的特征与类型
- 4-4 指导的6个步骤与“4C”指导方法

单元五制定绩效期望

- 5-1 有效的期望与无效的期望
- 5-2 如何制定清晰、简洁的职位说明
- 5-3 如何制定有效的绩效目标
- 5-4 制定绩效目标的 5 个要点
- 单元六传达绩效期望
- 6-1 如何检查员工工作进度
- 6-2 员工绩效不佳的原因
- 6-3 对员工工作进度进行评估
- 单元七有效沟通
- 7-1 哪些情况会妨碍沟通
- 7-2 有效沟通的基本要素
- 7-3 沟通过程的 7 个步骤
- 7-4 做到有效沟通的 6 个要点
- 单元八培训员工
- 8-1 培训员工的目的
- 8-2 针对不同工作表现员工的培训方法
- 8-3 有效培训的结果
- 8-4 技术培训 5 步法与工作绩效 7 步检查法