
中层干部管理技能与综合素质提升

【课程对象】：企业中高层管理者

【课程时间】：1天

课程特点：结合中国国情、企情、市情、人情创建、设计的课程内容，以体验、互动、问答式的最新教学方式授课，以效果为导向，学、练、辅、辩、评、导紧密结合。帮助中层管理人员快速、有效地提升自己的含金量，使自己管理的团队绩效得以快速提升，为企业创造更大价值，从而开辟自己光明的职业生涯通路。

课程目标：

- 清楚认知中层管理者的角色
- 培养中层干部的执行能力
- 掌握与上司沟通、与同级沟通、与下属沟通的方法与技巧
- 掌握部门绩效管理的方法
- 学会打造适合中层发展的职业通道

课程大纲：

一、对岗位的认知与理解——中层的角色定位 (1.5h)

1. 老板为什么要设中层
2. 部门经理的责任与使命
3. 现代中层职业经理的标志

实战研讨：中层干部常见的困惑及解读分析

二、部门经理的主要工作 (1.5h)

1. 部门工作计划的制定、实施、监控与调整
2. 工作流程（制定、改进……）
3. 员工素质（知识、技能、工作方法）全面提升
4. 客户需求调查分析
5. 新产品的研发
6. 工作预测与对策

实景分享：以企业人力资源部部长为例进行岗位解析

三、中层执行力的培养——部门工作的计划与执行 (1.5h)

1. 高效时间管理
2. 部门计划制定的根据
3. 部门计划的内容
4. 部门计划的实施与监控
5. 怎样保证部门工作的高质与高效
6. 部门经理有所为和有所不为
7. 部门工作的计划与运行

现场演练：其他部门经理的主要工作模拟演练

四、团队的建设与绩效管理 (1.5h)

1. 如何进行团队建设
2. 提升绩效的四个层面
3. 影响绩效的原因
4. 改进绩效的技术与方法
5. 绩效向标的制定与调整
6. 如何进行团队成员胜任力的盘点
7. 怎样发现和解决问题

实战研讨：如何带领团队以提升团队的总体绩效？

五、怎样与上司相处 (1.5h)

1. 上司需要什么样的人
2. 怎样与上司相处
3. 怎样与上司沟通
4. 怎样与上司配合
5. 怎样“管理”上司

现场释疑：解答中层干部实际工作中的疑难问题

案例研讨：

- 由于上层领导分工不清，中层干部该听谁的好？
- 当行政命令与个人意见有冲突时如何排解？
- 如何争取上级领导对本部门工作的理解和支持？
- 怎样看待高层决策的随意性

六、怎样与同级协作 (1.5h)

1. 同级相处的几项原则
2. 部门间的沟通方式
3. 部门间的服务模式
4. 部门冲突的解决与处理

现场释疑：解答中层干部实际工作中的疑难问题

案例研讨：

- 如何对待和处理部门之间的沟通不畅问题？
- 怎样获得其他部门的支持与配合？
- 当本部门成绩突出遭到其他部门妒嫉时，部门经理应该如何对待与处理？

七、如何管理下属 (1.5h)

1. 权威的正确解读与使用
2. 亲自抄刀的好处
3. 我做给你看
4. 教你怎么办
5. 保持适当距离
6. 把自己的想法变成下属的自愿
7. 特殊岗位的特殊人才要用特殊的方法管理

现场释疑：解答中层干部实际工作中的疑难问题

案例研讨：

■ 如何提升员工的忠诚度、提高团队凝聚力？

■ 当普通员工最迫切希望解决的问题上面没法解决时，部门应该如何妥善处理？

八、中层干部的职业发展 (1.5h)

1. 影响中层干部职业发展的因素分析
2. 中层干部自身的素质结构
3. 所处的人力资源环境体系
4. 双重职业发展规划
5. 健康的心态
6. 工作原则

实景案例分析：中层职业经理如何进行职业生涯规划