
MTP (Management Training Program 企业中高层管理技能研修教程最新版) 第 12 版

日本产业训练协会授权课程

MTP (Management Training Program 管理研修教程) 源于二战结束时美国为日本开发的实战性管理培训课程，后来日本政府委托日本产业训练协会在民间普及。和 TWI 教程一起，已成为有效提高企业现场中高层管理人员管理水平的完整训练体系。MTP 训练中每项内容都是可以实际操作的管理技能，这是因为企业管理人员要掌握的是以“How to do it”为主，而不是一堆不知如何运用的理论。因此 MTP 培训绝非泛泛而谈，而是让学员能够在 TWI 的基础上，实实在在地提高自己的管理技能。

MTP 培训的重要性

企业外部的环境不断变化，对经营者来说，今后的展望经常难以预测。但是，为达成企业目的和目标，不断适应新的变化是永恒的课题。为对应迅速变化的商务环境，构筑高效高活力的经营组织，关键在于培养人才！MTP 集 60 余年的成功经验，为我们提供了一个从弱势制造业群体走向世界顶峰的亚洲型卓越商务模式。

MTP 培训简史

培训简史:第二次世界大战后美军进驻日本，为东京立川美空军基地管理日本人工作人员时编写出最初的 MTP 管理手册，后经日本产业界，学术界和政府通产省参与修订，编写出第一版 MTP(1995)。以后每五年修订一次，至今已第 12 版。1960-70 年代中，有近 90% 的日本上市企业管理者接受过 MTP 培训，54 年来共举办讲师班 115 次，培养了企业内讲师 3800 余人，超过 150 万人次的企业管理者接受过 MTP 培训。

MTP 培训方法

培训方法:采取会议讨论式研修方法是 MTP 培训的最大特色之一。实践证明，通过参加者的管理经验和想法的交流，对研讨主题中潜藏的尊重人性基本原则取得共同认识，产生出管理者实现目标的自觉行动，是 MTP 研修的最大成果。同时，有讲师教材和学员教材两套主教材，目的就是为企业培养自己的核心人才。

适合长期进行 MTP 培训的企业:

不分行业和规模，各种企业和事业团体均可以参加各种形式的 MTP 培训。能够理解 **MTP 培训中尊重人性和科学方法之里两大支柱**，赞同管理者通过部属取得工作成果的理念，特别是经营者，管理者和员工，客户利益高度一致的命运共同体型企业，最合适长期坚持 MTP 培训，可以期待取得积极成果。

MTP 中文版第 12 版内容简介

-
- 2001-2008，在中国国内共有约 300 家著名企业的约 5000 名以上的管理者接受过我们举办的 MTP 培训。主要特点如下：
 - 1.作为第一套成功的内训教程，被日本的世界 500 强企业等采用 60 余年，期间改版 12 次，被实践证明确有实效。
 - 2.通过对经典案例分析讨论为主的会议式培训法，清晰易懂，直插问题核心！
 - 3.强调对所有管理问题，均应抱有“从预防角度出发”的问题意识，去发现并着手解决问题。
 - 4.尊重人性和科学方法两大支柱深入人心，管理手法源于现场管理 TWI 教程，操作性强，使管理者能够自主采取行动。
 - 5.培训对象从中高层管理候补者至董事会成员，均能对其中内容进行长期反复研讨，直至形成企业文化。

MTP 培训的重要性：

企业外部的环境不断变化，对经营者来说，今后的展望经常难以预测。但是，为达成企业目的和目标，不断适应新的变化是永恒的课题。为对应迅速变化的商务环境，构筑高效高活力的经营组织，关键在于培养人才！MTP 集 60 余年的成功经验，为我们提供了一个从弱势制造业群体走向世界顶峰的亚洲型卓越商务模式。

课程时间：4 天-6 天；每天 7 小时，28 小时-42 小时；

课程内容：



MTP课程概要：

第一部：管理基础

第 1 单元：管理的基本概念

第 1 节：何谓管理

第 2 节：管理者的立场与任务

第 3 节：管理者的基本态度

MTP 教材内容：

1 管理的基础

2 管理的基本概念

3 对待上司的方法

4-7 自我检核表

8 管理的六个层面（图）

9 课程概要

10 老妇人与泰勒（案例分组讨论发表）

11 科学的方法（图）

12 原理的力量（图）

第 2 单元：管理与人的行为

第 1 节：理解人的行为

第 2 节：人的需求

第 3 节：需求不满

第 4 节：人的态度

MTP 教材内容：

-
- 13 人类行为的理解
 - 14 部属也是人 (图)
 - 15 老田与马课长 (案例分组讨论发表)
 - 16 行为的图解 (图)
 - 17 人的需求
 - 18 需求的五个阶段
 - 19 需求的不满 (图)
 - 20 需求不满所引发的行为
 - 21-22 何谓态度
 - 23 某研修日记 (案例分组讨论发表)
 - 24 态度的特点

第3单元：组织运作的原则

- 第1节：何谓组织
- 第2节：命令系统的统一
- 第3节：控制幅度
- 第4节：职务认知的整合
- 第5节：授权

MTP 教材内容：

- 25 组织运作的原则
- 26 组织的型态及其特质
- 27-28 动态式组织与问题点

29 对计划组张主管的指示（案例分组讨论发表）

30 劳务课的现状（案例分组讨论发表）

31 新的任务

32 职务认知的整合（图）

33 洪系长的不满（案例分组讨论发表）

34 三等价原则

35 从失败与成功获得的回馈

36 组织运作的四原则

第4单元：依据基准的管理

第1节：管理与基准

第2节：基准的制定方法

第3节：目标管理

MTP 教材内容：

37 管理与基准

38 新任上司（案例分组讨论发表）

39 根据基准做的评估（图）

40 拟定基准的程序（图）

41 目标管理

42 管理工具的基准

第二部：变革管理

第5单元：解决问题的基本

第1节：问题与问题意识

第2节：信息的活用

第3节：创造活动活泼化（活性化）

MTP 教材内容：

43 变革的管理

44 解决问题的基本

45 问题与问题种类

46 打击创意的话

47 何谓信息

48 创造性思考的流程

49-50 创意开发会议

51 提升想象力的要诀

52 阻碍创造力发挥的因素

53 有效激发部属/成员创意的话

54 解决问题的流程

第6单元：工作改善的实践

第1节：组织强化的检讨；

第2节：工作结构的改善；

第3节：工作方法的改善；

MTP 教材内容：

55 改善、改革的实践

56 组织状况查核表

57 功能组织图（案例分组讨论发表）

58 组织化再检讨的着眼点

59 工作分配的研究

60 工作充实（例）通信业者（案例分组讨论发表）

61 工作方法的改善

62 作业领域分析（案例分组讨论发表）

63 选择必要改善点的着眼点

64 特性要因图的绘制法

65-66 改善检讨

67 什么是真正的改善？

68 改善的程序

第三部：管理的流程：

第 7 单元：计划

第 1 节：对计划的理解

第 2 节：计划的拟定方法

第 3 节：管理者的时间计划

MTP 教材内容：

69 管理的流程

70 管理的流程（图）

71 计划

72 计划的种类之一

73 计划的种类之二

74 制定计划的程序

75 新产品的生产（案例分组讨论发表）

76 新的营业所的设立（案例分组讨论发表）

77 高课长的一周日志（案例分组讨论发表）

78 时间的浪费

第8单元：命令

第1节：工作分配

第2节：命令的下达方法

第3节：现状共有与自我命令

MTP 教材内容：

79 命令

80 同事的责备（案例分组讨论发表）

81 工作分配三要素

82 常犯的错（例）

83 命令下达的类型

84 理想的命令方式

85 现状共有与自我命令

第9单元：控制

第1节：控制

第2节：控制的方法

第3节：报告的运用

第4节：自我控制

MTP 教材内容：

86 控制

87-88 控制二则案例（1）案例分组讨论发表

89 控制二则案例（2）案例分组讨论发表

90 办公用品的缴回 案例分组讨论发表

第10单元：协调

第1节：协调

第2节：协调的方法

第3节：沟通的协调

第4节：整合的协调

MTP 教材内容：

91 协调

92 纠纷的案例（案例） 案例分组讨论发表

93 协调的理想对话方法

94 整合之协调

95 总务科长的对应（案例） 案例分组讨论发表

第四部：培育与启发

第 11 单元：培育的概念

第 1 节：培育的责任

第 2 节：培育的方法

第 3 节：辅助学习的原则

MTP 教材内容：

96 培育与启发

97 培育的概念

98 公司培育员工的必要性

99 职务要件表（例）

100 职场内培育预定表（例）

101 个别培育计划表（例）

102 辅助学习的原则

第 12 单元：个人能力的培育

第 1 节：正确的起步

第 2 节：日常的指导

第 3 节：自我启发

MTP 教材内容：

103 个人能力的培育

104-105 正确起步查核表（例）

106 指导的方法

107 实施 OJT 着眼点

108 难以晋升郭大源（案例） 案例分组讨论发表

第五部：信赖关系的形成

第 13 单元：态度与行为的启发

第 1 节：需求不满的对应

第 2 节：态度的改变

第 3 节：改变态度的沟通方法

MTP 教材内容：

109 信赖关系的形成

110 如何解决人的行为问题

111 两则案例（案例） 案例分组讨论发表

112 对需求不满这的指导与协助

113-114 强化对需求不满的耐性

115 管理者的反省

116 如何启发良好的态度

117 心中的自我形象

118 管理者如何回答部属的询问

119 积极倾听的要领

第 14 单元：与人有关问题的处理

第 1 节：与人有关问题的处理方法

第 2 节：与人有关问题的处理方法的应用

MTP 教材内容：

120 与人有关问题的处理

121 老田与吕课长（案例） 案例分组讨论发表

122 与人有关问题的处理程序

123 陈课长与吴凤（案例） 案例分组讨论发表

124 与人有关问题的处理表

第 15 单元：沟通的确立

第 1 节：何谓沟通

第 2 节：如何有效沟通

第 3 节：会议型沟通

MTP 教材内容：

125 沟通的确立

126 商务沟通的内容

127 沟通的手段与方法

128 电子邮件信箱的使用

129 现状共有的沟通

130-131 良好的沟通

132 会议的类型

-
- 133 会议主导者检核表（例）
 - 134 会议进行的四阶段
 - 135 会议反省与评估表
 - 136-137 会议主导者的应对法
 - 138 会议的活用

第六部：实现良好的管理

第 16 单元：领导力

- 第 1 节：领导力与领导者
- 第 2 节：领导力的形态
- 第 3 节：组织活性化与领导力

MTP 教材内容：

- 139 良好管理的实现
- 140 领导力
- 141 权威与领导
- 142 领导者与任务
- 143 领导力的十六项检核表
- 144 领导力的四种类型
- 145 部属、团队（团体）的成熟度与领导者的对应（例）
- 146 组织综合力二十项检核点
- 147 组织活性化十项检核点

148 组织综合能力和活性化汇总表

149 小团体的应对方法

150 职场文化活性化阻碍物

151 促进组织活性化的着眼点（例）

第 17 单元：管理的展开

第 1 节：良好管理的实践

第 2 节：领导力的提升

MTP 教材内容：

152 良好管理的展开

153 草坪的经营（案例） 案例分组讨论发表

154 刘课长的烦恼（案例） 案例分组讨论发表

155 如果你是刘课长，你该如何？（案例） 案例分组讨论发表

156 领导力提升计划

157 改善及提高管理能力的行动计划