

新晋干部的八项技能修炼

主讲：王一恒

课程收益

- ✓ 让新经理快速转变角色，进入工作状态
- ✓ 提升责任心、增强勇气及自信、提升行动力
- ✓ 提升自我领导力、影响力及职业能力
- ✓ 学会管理下属工作，与下属融洽相处
- ✓ 学会管理团队并带领团队完成工作目标
- ✓ 掌握有效沟通的方法，降低企业内耗，和谐人际关系
- ✓ 有效规划时间，学会做计划，提升管理效率
- ✓ 学会控制自己情绪，化解工作压力

课程对象

储备干部、新晋升经理和主管、从未接受过培训的管理者

课程大纲

模块一：新经理的三大职责

第一章：自我管理

- 一、职业化素养与角色认知
- 二、拥有积极的心态
- 三、培养最佳的职业习惯
 - 1.习惯是如何培养和改变的
 - 2.必须具备的职业习惯
- 四、如何培养责任心
 - 1.责任心——职业化的底线
 - 2.责任感的构成要素和工作态度
 - 3.管理者对公司的责任
- 五、新经理如何与上级相处
 - 1.怎样看待你的上司
 - 2.如何向上级汇报工作、提出建议
 - 3.如何管理上司与上级讨论问题

六、管理者如何提升自我领导力

- 1.理解领导力、领导力与管理之间的区别与联系
- 2.领导力的发展路径

第二章：管理他人

一、如何领导下属

- 1.领导他人的模型
- 2.如何对下属进行绩效评估
- 3.如何与下属建立良好关系
- 4.如何说服下属接受你的观点
- 5.如何处理好与下属之间的矛盾与冲突
- 6.如何领导不同类型的员工

二、领导下属模拟训练

第三章：管理团队

一、什么是团队、构成团队的三大要素

- 1.打造高绩效团队的九项技能
- 2.如何确立团队的工作目标、工作方案、计划
- 3.如何进行团队工作过程监督
- 4.如何进行调整和改进
- 5.如何塑造团队精神

二、管理团队模拟训练

模块二：新经理的四大必备技能

第四章：沟通技能

一、关于沟通

- 1.什么是沟通、沟通的模型、层次

二、沟通技巧

- 1.与不同类型人的沟通技巧
- 2.跨部门沟通与合作技巧
- 3.自信表达技巧
- 4.倾听和提问的技巧

三、与下级沟通和相处技巧

四、与同级沟通和相处技巧

五、与下属沟通和相处技巧

六、沟通的原则和禁忌

第五章：时间管理

一、时间管理

计算你的时间价值、时间管理的本质

二、时间管理技巧

三、克服时间管理障碍

如何克服拖延和干扰

第六章：高效会议

一、会议的成功管理方法

1.会议的类型

2.选择会议时机和时间

3.会议角色分配并进行案例分析

二、会议管理的5H——五大会议管理原则和技巧

原则一、会前明确会议目的

原则二、会前设定好会议议题

原则三、集中精力于会议议题

原则四、会议结束前要总结发言

原则五、会后跟踪

第七章：情绪和压力管理

一、调节情绪、拥有随喜心

二、调节情绪的方法

三、解读压力、科学应对

四、自我滋养、放松身心、舒缓压力

五、提升信念、创造最佳情绪（认知心理学技术）

六、增强内心力量、降低压力感受