
新任主管管理技巧实务研修班

课程特色：本课程采用多种教学方法，如案例分析、故事串讲、角色扮演、小组研讨、自测练习、学员演示等，增强讲师与学员、学员与学员之间的互动，使学员可在互动中受到启发，在讲授管理实践中传授管理理念，在获得管理的真知中提高管理水平

主要内容：(共二天)

(一) 新任主管的角色认知和十大工作关系分析：

- 从两个角度展开：人、事
- 案例分析：管理者到底应该做什么？

(二) 从出色的业务骨干到主管的心路历程和观念突破：

- 重新规划自己的职业发展道路
- 心态调整及职场规划

(三) 新任主管必会之管理利器：目标管理

- 目标管理是什么？
- 目标管理难在什么地方？
- 同是目标管理，优劣的关键在什么方面？
- 案例分析：目标管理的陷阱

(四) 新任主管必备之管理技能：良好的沟通技巧

- 如何克服沟通中的障碍？
- 高效沟通的步骤与技巧
- 了解你自己的沟通风格。
- 如何用不同的方式与自己的上司、同事、下级有效沟通

(五) 新任主管的60天定位

- 第一个10天：了解你的生存空间
- 第二个10天：研究客户
- 第三个10天：组建你的队伍
- 第四个10天：争取首战告捷
- 第五个10天：比别人早一步
- 第六个10天：从失败中学习

(六) 如何有效的主持会议

- 会议的种类
- 召集会议的过程
- 召集有效会议需要考虑的方面
- 如何把会场变成你的“秀”场
- 控制会议顺利进行的技巧
- 会议效率不高的原因及解决方案

(七) 有效的时间管理

- 时间管理就是选择管理
- 效率与效益：建立成交观念
- 重要与紧迫：确定轻重缓急
- 建立一套有效的时间管理系统

(八) 领导艺术与沟通训练

- 如何养成领导魅力？
- 沟通技巧？
- 怎样赢得老板的赏识与依赖
- 如何与下属沟通？
- 如何处理平级之间的沟通？
- 如何与上司沟通

(九) 新任主管必备的人力资源管理能力

(十) 新任主管的职业素质要求

- 主管应具备的涵养
- 主管的管理技巧与能力
- 如何塑造主管的权威
- 主管必须掌握的财务知识