

中层管理干部管理技能技巧演练

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。

目标：学完本课程学员可：了解作为一个中层干部的多个角色，掌握有关中层干部的管理技巧，能运用到管理工作中去，让自己的管理能力充分体现出来，充满信心从事管理工作。

受训对象： 企业管理人员和即将上任的管理者

课程大纲：

第一部分：现代中层管理干部管理概论

1. 中层管理干部的主要职责、职能。
2. 无能的中层干部会使公司破产。
3. 找准企业和自己的位置。

第二部分：中层管理干部应学习的四大技术：

1. 作业技术。
2. 什么是管理技术？方法有哪些？
3. 怎样提高人际技术？
4. 什么是理念技术？
5. 新中层管理干部 60 天定位法则。
6. “空降兵”管理者如何迅速进入角色、有效发挥职能。

第三部分：中层管理干部的一日管理

1. 上班前要做的事项。
2. 上班后立即要做的事项。
3. 上班中要处理的事项。
4. 下班前不可疏忽的事项。
5. 开会的艺术。

第四部分：中层干部如何做好下属，有效的辅助上司

1. 下属的 18 条戒律
2. 与上司处好关系的三个原则。
3. 怎样接受与执行上司的指示。
4. 怎样说服自己的上司。
5. 汇报工作的 4W1H，如何在向上司汇报工作中表现你的能力。
6. 赢得信任做一个上司喜欢的下属。

第五部分：中层干部如何带好下属，有效的激励领导下属

1. 如何有效领导和管理年资比自己久的下属。

2. 究竟应该如何对待年资比自己短的上司。
3. 如何有效领导和培训自己所管辖的新进员工
4. 如何管理有背景的员工。
5. 如何推动表现普通的员工、如何推动年纪较大的员工。
6. 如何指示员工工作，如何用考核来矫正人的行为？
7. 管理者委派下属工作的要点，如何转变观念和有效委派、授权？
8. 获得员工支持的方法，与下属交往的 8 点建议。

第六部分：中层干部与平行部门协调的艺术

1. 如何很好与平行部门相处。
2. 如何解决现场冲突。如何化解矛盾。
3. 部门冲突预防。

第七部分：中层干部晋升研究

1. 只会做“好好人”的人不会成功
2. 适度显示自己的业绩与能力
3. 高效率工作、敬业
4. 时刻保持乐观、幽默，保持身体健康、精力充沛。
5. 必须做出人生三年规划

第八部分：管理案例训练（实选若干例）

1. 主管的方式都犯了一些基本的错误
2. 领导方式实例研讨
3. 个案研究：指导员工工作
4. 沟通形式练习