

《有效授权技巧》

课程收益

增进对有效授权的积极心态，正确认知及有效的技巧，使学员能运用授权技巧来强化团队合作及提升工作绩效，在学习过程中，让学员体认到授权必须从自己积极主动做起。

课程大纲

一． 授权是主管的成功关键

- 1． 主管的角色与管理职责
- 2． 认识授权的真正意义
- 3． 了解自己的授权风格
- 4． 问卷:探讨自己不授权的原因?
- 5． 有效沟通的三个成功关键
 - 1) 正确的认知
 - 2) 积极的心态
 - 3) 有效的技巧

二． 认识授权的本质

- 1． 授权的迷思与突破
- 2． 正确授权三个准备
- 3． 授权常犯的 10 个错误
- 4． 案例研讨

案例 1~主管自己得心应手

案例 2~对授权感到不自在

案例 3~对部属能力不放心,怎么授权

案例 4~授权给部属后,自己感到不能掌握状况

三．如何有效地授权来创造管理绩效

1．研讨:为什么有些主管不能有效授权?

2．掌握授权的六个层级

3．授权时的权责划分

4．还用情境领导法模式中的授权

5．团队授权

6．有效授权~委派部属职责的六个步骤

掌握部属状况、研拟委派计划

说明委派职责、激发工作意愿

倾听部属反应、排除抗拒因素

观察工作发展、提供经验指导

观取部属报告、给予肯定赞赏

了解部属缺失、商时更正协助

7．授权要考虑的 10 个要素

8．授权控制技巧

9．授权稽查之方法

四．如何透过授权增进部属能力

1．授权计划

2．部属面谈

3 . 委派职责

4 . 工作指导 OJT

5 . 授权检讨回馈

6 . 行动学习 SDP

五 . 授权的实务问题及对策

1 . 如何在授权后,让部属全力以赴

2 . 授权后如何指导部属提高能解决问题能力

3 . 授权后,万一部属未能完成任务,如何面对

案例：联想董事局主席当初是如何授权杨元庆的？

案例：小老板给大教授上的一课

案例：阿里巴巴马云授权的艺术