

# 《从技术走向管理》培训大纲

## 壹、培训目的：

现代企业都为企业众多的专业技术员工设计了良好的职业生涯发展道路，一个是走专业技术管理之路，即成长为专业技术的专家；另一个是走领导进阶之路，即成长为新型的具有专门技术为基础的企业管理人才。

由于每个人的成长经历有许多差异，技术型的员工成长为管理型的领导往往有诸多的不适应，他们经常问自己“我为什么能把专业技术做的出类拔萃，却带领不好一个有战斗力的团队？”这样的疑问。

很显然，如何把握和驾驭团队，提升领导力，如何激励下属让其具有强大的执行力成为了我们每天都在探讨的主题。

本课程针对专业技术成长起来的经理人所关心的话题，讲述优秀管理者需要修炼的四大方面，系统训练领导人的四种能力素质，通过现场模拟，案例分析，小组分享等方式，互动实用风格贯穿全程，两天课程将有如下收获：

- ☆ 了解管理人员的角色与职责，发挥组织效能，以团队力量完成企业目标；
- ☆ 能够以科学化的思想及方法，掌握时间管理的方法；
- ☆ 了解培养人才的重要，并能在职场上对部属开展有效激励；
- ☆ 掌握人性特点，能够带人带心，激发部属工作意愿，提升工作士气；
- ☆ 建立自我领导资质，发挥领导力与有效的沟通能力，将管理者培养成为具有影响力的优质领导者。

二、对象：企业中层主管、主任、项目经理、主管工程师等

三、培训内容：见附件

四、培训形式：分组讨论、角色扮演、启发式提问、漫画启迪、体验活动、互动授课

## 五、时间安排

每天 6 课时，累计 12 课时

  间休：上午 1 次，下午 2 次；每次 10 分钟

六、培训人数：为保证培训效果，控制在 35 人以内

## 七、讲师简介

马先生，曾长期任职于某著名合资企业精益生产推进项目负责人，从事过人力资源、生产管理、工业工程等管理部门的总监，长期的企业实战经历使他对企业中层管理有深入了解，20 年的丰富的实际工作经验和培训经验，使得他在讲授课程方面倍具说服力。他思路清晰、逻辑严密、善于运用通俗易懂的语言对课程内容进行讲授，并且案例详实、融会贯通。其课程互动性强，课堂生动有趣。

时间	内容	方法	目的
----	----	----	----

<p>上午</p> <p>9:00—12:00</p>	<p><b>第一部分:角色定位</b></p> <p>1.1 作为下属的四项职业准则</p> <p>1.2 作为同事的主管</p> <p>1.3 作为上司的主管</p> <p>1.4 作为上司主管的五大角色</p> <p>1.5 常见的角色错位</p> <p>1.6 主管角色的七大变化</p> <p><b>第二部分:有效授权</b></p> <p>2.1 授权的概念</p> <p>2.2 授权不是什么</p> <p>2.3 授权的分类及策略</p> <p>2.4 授权的步骤</p> <p>2.5 高效授权的主要原则</p> <p>2.6 高效授权的艺术</p> <p>2.7 授权的基本要领</p> <p>2.8 选择授权对象的技巧</p> <p>2.9 把握授权的最佳时机</p> <p>2.10 授权者应该做什么</p> <p>2.11 授权者不该做的事情</p> <p>2.12 授权的四方法</p>	<p>讲解,讨论,</p> <p>案例分析:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 分组研讨</li> <li>- 角色扮演</li> <li>- 案例展示</li> <li>- 活动体验</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 使学员能清晰的定位角色</li> <li>● 掌握授权的基本技巧</li> <li>● 把握实施中的环节</li> </ul>
<p>中午休息</p>			
<p>下午</p> <p>13:30-16:30</p>	<p><b>第三部分:有效激励</b></p> <p>3.1 激励的原理图</p> <p>3.2 激励的类型</p> <p>3.3 马斯洛的需求理论</p> <p>3.4 过程型激励</p> <p>3.5 修正型激励</p> <p>3.6 普通职员的激励</p> <p>3.7 管理人员的激励</p> <p>3.8 经营者的激励</p> <p>3.9 群体的激励</p> <p>3.10 激励运用的注意事项</p> <p>3.11 学会赞美与批评</p>	<p>讲解,讨论,</p> <p>案例分析:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 分组研讨</li> <li>- 角色扮演</li> <li>- 案例展示</li> <li>- 活动体验</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 学会激励基本方法</li> <li>● 了解激励的基本原理</li> <li>● 灵活运用激励的手段</li> </ul>
<p>时间</p>	<p>内容</p>	<p>方法</p>	<p>目的</p>



<p style="text-align: center;"><b>第六部分：有效沟通</b></p> <p style="text-align: center;">下午</p> <p style="text-align: center;"><b>13:00—</b></p> <p style="text-align: center;"><b>16:00</b></p>	<p>6.1 沟通的目的</p> <p>6.2 沟通的要素</p> <p>6.3 有效的发送信息</p> <p>6.4 聆听的技巧</p> <p>6.5 有效的反馈</p> <p>6.6 提问的技术</p> <p>6.7 肢体语言的运用</p> <p>6.8 沟通中的五种态度</p> <p>6.9 有效的电话沟通</p>	<p>讲解,讨论,</p> <p>案例分析:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 分组研讨</li> <li>- 角色扮演</li> <li>- 案例展示</li> <li>- 活动体验</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 了解沟通的基本要求</li> <li>· 掌握有效沟通技巧</li> <li>· 识别并纠正沟通中常见问题</li> </ul>
--	---	---	---