

MTP (中层经理管理才能训练) 培训大纲

壹、 培训目的：

为什么相当一部分的管理人员曾参加过不少的管理培训，可在实际工作当中仍不得要领、无所适从？因为许多培训项目相互独立而不系统，学员不能将整个管理体系了然于胸，内外兼修地把握管理者的角色与立场，将各种管理工具融会贯通地运用自如。—— 系统化与实战性正是 MTP 风靡全球管理者的魅力所在

本课程针对经理人关心的话题，讲述优秀管理者修炼的四大方面，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、经理等

三、培训内容：见附件

四、培训形式：分组讨论、角色扮演、启发式教学、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、工业工程等多项管理的负责人，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。

MTP 管理才能发展训练

背景介绍：

MTP (Management Training Program) 是源于美国的一套实战性管理培训课程。由美国企业管理研究机构与当时国际企业前 10 强的跨国公司的企业管理人员合作，为有效提高企业中高层管理人员的管理水平而研究开发的一套训练体系。MTP 训练中每项内容都是针对最精华的实战性管理技能来进行，省去很多不必要的理论。因为企业管理人员要掌握的是以“How to do it”为主，而不是一堆不知如何运用的理论。因此 MTP 培训绝非泛泛而谈，而是让学员“一针见血”的快速掌握实战重点，这些都是 MTP 的设计精神。

由于 MTP 对于管理人员的管理能力的全面发展的切实有效性，从而在日本、台湾及世界各地得以广泛地引进与实施。在这期间，MTP 先后 10 次改版，日臻完善，成为当今世界管理经典训练计划之一。

MTP 特色

MTP 的成功源于它深厚的管理学、心理学、行为学基础，MTP 最突出的特点是完成了“知”、“行”合一的训练构架，注重实际管理问题的解决，对训练成效给予明确的承诺和保证。其训练内容既紧跟当代企业管理前沿理念，又充分结合不同国家和地域，甚至行业的突出特征，在训练方法上强调现场演练（70%的内容为案例分析及角色演练）和课后的实际操作指导，训练前发放 MTP 学员学前评量问卷，训练后填写 MTP 行动计划表及网站跟踪服务。实现了训练从课堂到工作实践的延伸。

课程特点：

- 本培训采用国外最新版本的原版教材（第十版），内容务实、严谨、系统，是经过无数次实践而深受管理人员欢迎的卓有成效的培训计划。
- 培训后“行动公约及计划”，要求学员填写“行动计划表”，协助学员化知为行，确保学习成效，让学习成果得以在工作中展现。
- 对自己的管理方法产生自信
- 培养管理的成熟意识

·有系统的了解并掌握全套管理方法和工具

·建立管理的基准、共识及共同语言

训练效益：

·管理经验的重整

·知道日常管理与原则间的差距

·知道自己管理上弱点及偏差

·有意识的进行管理活动

学习目标：

一·了解管理人员的角色与职责，在工作中发挥应有的功能；

二·培养管理者应有的正确态度；

三·发挥组织效能，以团队力量完成企业目标；

四·能够以科学化的思想及方法，掌握 PDCA 的程序，做好工作管理；

五·培养主动积极发现问题的意识，以求新、求好、求变的精神在工作中进行必要的改善；

六·了解培养人才的重要，并能在职场上对部属进行工作中的教导与训练；

七·学习沟通的技巧与方法，建立职场中良好人际关系，透过有效沟通有效达成任务；

八·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；

九·建立自我领导物质，发挥领导力，培养成为具有影响魅力的优质领导者；

十·能够以经营自我的观念面对管理工作，使自己配合企业脚步不断提升，共创双赢局面。

培训内容：

角色演练

理论概括

小组讨论

案例分析

时间	内容	方法	目的
----	----	----	----

<p>上午</p> <p>9:00—12:00</p>	<p>第一部分:角色定位</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>第二部分:有效授权</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"> - 分组研讨 - 角色扮演 - 案例展示 - 活动体验 	<ul style="list-style-type: none"> ● 使学员能清晰的定位角色 ● 掌握授权的基本技巧 ● 把握实施中的环节
<p>中午休息</p>			
<p>下午</p> <p>13:30-16:30</p>	<p>第三部分:有效激励</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"> - 分组研讨 - 角色扮演 - 案例展示 - 活动体验 	<ul style="list-style-type: none"> ● 学会激励基本方法 ● 了解激励的基本原理 ● 灵活运用激励的手段
<p>时间</p>	<p>内容</p>	<p>方法</p>	<p>目的</p>

<p style="text-align: center;">第四部分:时间管理</p> <p>4.1 时间管理的概念和误区</p> <p>4.2 时间管理的基本准则</p> <ul style="list-style-type: none"> - 目标原则 - 20/80 原则 - 四象限原则 - 有序原则 - 对象原则 <p>4.3 时间管理的方法和技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> - 了解自己使用时间的方式和状况 - 做好工作计划 - 缩短别人干扰的时间 - 不要拖延 - 第一次就把事情做好 - 时间的判断应有弹性 	<p style="text-align: center;">第五部分：高效团队</p> <p>5.1 团队的三种类型</p> <p>5.2 团队的概念</p> <p>5.3 团队合作</p> <p>5.4 群体不等于团队</p> <p>5.5 群体、团体与团队</p> <p>5.6 工作群体与自我管理团队</p> <p>5.7 什么是优秀的团队</p> <p>5.8 高效团队的特征</p> <p>5.9 团队发展的四个阶段</p> <p>5.10 共同愿景-团队的精神动力</p> <p>5.11 如何建立和培植共同愿景</p> <p>5.12 领导与管理的比较</p> <p>5.13 高绩效团队建设</p> <p>5.14 团队解决问题的七步法</p> <p>5.15 如何提升团队效率</p>	<p>讲解,讨论,</p> <p>案例分析:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 分组研讨 - 角色扮演 - 案例展示 - 活动体验 	<ul style="list-style-type: none"> ● 掌握减少浪费时间现象 学会正确的时间分配并充分有效地利用时间. ● 学会掌握制定计划的有效方法和过程
			<p style="text-align: center;">第五部分：高效团队</p> <p>5.1 团队的三种类型</p> <p>5.2 团队的概念</p> <p>5.3 团队合作</p> <p>5.4 群体不等于团队</p> <p>5.5 群体、团体与团队</p> <p>5.6 工作群体与自我管理团队</p> <p>5.7 什么是优秀的团队</p> <p>5.8 高效团队的特征</p> <p>5.9 团队发展的四个阶段</p> <p>5.10 共同愿景-团队的精神动力</p> <p>5.11 如何建立和培植共同愿景</p> <p>5.12 领导与管理的比较</p> <p>5.13 高绩效团队建设</p> <p>5.14 团队解决问题的七步法</p> <p>5.15 如何提升团队效率</p>
<p>中午休息</p>			

<p style="text-align: center;">第六部分：有效沟通</p> <p style="text-align: center;">下午</p> <p style="text-align: center;">13:00—</p> <p style="text-align: center;">16:00</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"> - 分组研讨 - 角色扮演 - 案例展示 - 活动体验 	<ul style="list-style-type: none"> · 了解沟通的基本要求 · 掌握有效沟通技巧 · 识别并纠正沟通中常见问题
--	---	---	---