

---

# 企业行政统筹管理的六项修炼

## 课程背景

如果您是一位企业管理者，没有专业尺度如何衡量行政绩效？

如果您是一位行政负责人，欠缺专业工具如何自信面对员工？

如果您是一位行政工作者，错过专业指导怎能获得职场晋升？

随着企业内部分工的流程化、细致化，企业行政管理部被赋予了更为专业的要求与期待，但是行政管理工作往往被定义为不系统、少绩效、无规律、非专业……本次课程将为您从**行政管理工作统筹**的独特视角提供从理念到技能的全面训练，帮助您提升行政统筹管理的专业技能，主动掌握工作节奏，有效控制行政成本，防范行政工作“黑洞”！

## 课程大纲

### 1. 行政管理的业务特性

- 1.1 行政工作：统筹管理的六大难点
- 1.2 四步循环：把复杂的问题做简单
- 1.3 四种特质：成就优秀行政管理人员
- 1.4 行政管理问题综合分析模型

**演练：对比法分析工作失误**

### 2. 行政领导的管理要领

- 2.1 行政管理的角色分工
- 2.2 文秘工作管理要领
- 2.3 政务工作管理要领
- 2.4 事务工作管理要领
- 2.5 行政领导五项原则

**演练：经验积累与知识创新**

### 3. 行政管理的统筹协调技能

- 3.1 职场关系的四项准则
- 3.2 如何汇报工作
- 3.3 如何布置工作
- 3.4 如何做好横向协调
- 3.5 人际沟通四项技巧
- 3.6 如何请示工作

**演练：如何得到上级的支持**

### 4. 行政主管的业务技能

---

- 
- 4.1 公文处理与管理
  - 4.2 公司会务管理
  - 4.3 设备与设施管理要点
  - 4.4 公务车辆管理
  - 4.5 食堂管理
  - 4.6 安全消防管理
  - 4.7 采购与外包谈判技巧

**演练：采购价格谈判**

## **5 . 行政接待与对外关系**

- 5.1 由管理到服务的角色转变
- 5.2 行政接待工作的五项原则
- 5.3 行政礼仪八项规范
- 5.4 行政管理中的宿食行服务
- 5.5 行政突发事件的处理
- 5.6 运用“触点原理”控制行政成本

**演练：失窃事件的处理**

## **6 . 行政管理者的职业规划**

- 6.1 快速增长的职业资本
- 6.2 低调亲和的职业品行
- 6.3 勤谨细致的职业习惯
- 6.4 积小成大的职业理念

**研讨：8分钟规划8年**

## **课程对象**

企业行政经理、办公室主任、总经理助理等行政部门管理者。

