
中高层经理职业能力 9 项修炼

课程目标：

中高层管理者是企业的龙头，龙头决定了企业发展的方向。企业管理的过程就是管人和理事，管人需要管人的技巧和方法，理事就是要对具体的事务进行合理化的整理、分配、处理达到理想的效果。所以管理者必须具备一定的管理能力和技巧，重要的是能做到知行一致。“知”就是知识、认知。“行”就是执行力、行动力、影响力。要真正能将人和事理好就必须具备一定的管理技巧。该课程详细描述了一位优秀的职业化管理者必须具备的九项能力和素质，而这些能力和素质都可以通过自身的修炼而成！管理大师告诉我们：一个人的领导能力是可以通过训练培养的。拥有了这些能力管理将得心应手，管理者就拥有影响力，团队就拥有凝聚力和向心力。

方案一：提高表达能力

培养说话的能力

克服畏惧心理，轻松下笔成文

作指示，下命令的技巧

培养干练高效的演讲风格

开会讲话的诀窍

开个好头吸引人的技巧

讲话场合的区分

语言表达注意要点

方案二：增强应变能力

1. 客观环境方面的原因
2. 个人方面的原因
3. 对失败应把握的原则
4. 要有决心去坚持自己的想法
5. 更好地应对种种不利局面
6. 在企业组织结构发生变化时保持冷静
7. 妥善处理突发事件
8. 把坏事变成好事

方案三：培养创新能力

1. 创新要适应社会大环境
2. 管理创新是创造价值的基本动力
3. 产品创新观点的五大要素
4. 管理者实践创新的三个步骤
5. 发挥员工创新的四个步骤
6. 在企业内部营造创新环境
7. 创新的环境是可以营造的

方案四：管理时间的能力

合理设计工作秩序，提高工作效率

1. 让条理化的工作节省你的时间和精力
2. 把自己的工作任务清楚写出来

提高工作效率的三项原则：

3. 列工作清单的四项原则
 4. 进行合理的组织工作
 5. 组织工作的有效方法
 6. 运用化繁为简的工作方法
- 检查分析工作的六个问题

7. 更有效的支配时间

找出浪费时间的原因

尽量保留较少的文件，定期清理不必要的文件；

善用 ABC 工作分类法要注意的几点

1. ABC 工作法的优先顺序
 2. 知道什么要忽略
 3. 在两个“好的选择”中做出选择。
4. 千万不要花太多的时间做次要的事
 8. 让日常事务日记为你节约时间
 9. 调整个人性格的消极面
 10. 提高电话的功效

方案五：处理信息的能力

信息是创新的源泉

警惕容易被错误误导的五种情况：

决策对信息的基本四项要求

识别虚假信息，剔除错误信息

常见的虚假信息形式

方案六：培养组织能力

有效的分配工作的原则

避免授权失误的表现

协调人际冲突的三种基本策略

用“三合一思维”解决矛盾

学会更有效地说服别人

要有长期做说服工作的准备

把握说服别人的原则

掌握说服别人的基本方法

非语言沟通的技巧

不良行为习惯的基本意义：

领导力提升的七种基本要素

方案七：交际能力

掌握人际交谈的基本原则

学会得体的安慰别人

微笑比穿着更重要

会微笑的人到处受欢迎

多对人微笑，赢得对方的好感

微笑能增加你成功的机会（一位中东产油国的富翁买二千万元的汽艇）

微笑可以让你赚到任何股票都付不出的红利

尽量避免和别人发生冲突

发生矛盾的原因

如何防止人与人之间的冲突

让别人喜欢你的七个简单技巧

勇于承认自己的错误

提升领导个人魅力

提升领导魅力的四点建议

尽量树立个人权威

努力博取别人的尊重和支持

理想的人际关系应该是彼此间的真诚和尊重

提出合理要求时不要表示歉意

不要过分宽限你分派的任务

不要把你的责任推给别人

用更有力效的办法代替沟通上的不良习惯

方案八：提高沟通合作能力

沟通的形式

用有效的提问激发人们的好奇心

了解员工对你的真实看法

改善口语发送能力

有效的内外沟通注意要点

通过反馈确保员工正确工作

1. 阻碍反馈的七种原因
2. 采取灵活多样的反馈形式
3. 提高沟通技巧
4. 使你传递出的信息被对方充分理解
5. 跨越人际沟通的障碍
6. 学会拒绝别人的某些请求
7. 用言行提升你的魅力六个要领
8. 一定要重视和别人的合作
9. 与不同风格的人有效合作
10. 运用“白金法则”调整人际关系

方案九：改善用人能力

仔细考虑任命的核心问题

能不断向部属提出自己的愿景和要求

积极缓和与下属的矛盾

不可小视员工的抱怨

化解与员工的矛盾，让他佩服你

必须把握适宜的原则

得体地赞扬别人

赞美的技巧

有效说服固执的员工

批评下属一定要讲究原则

充分发挥下属的作用

激励下属的工作积极性

激励的误区

让下属参与管理

建立有效的激励机制

激励的要点

好的领导具备的十条素质