

八项管理技能训练

【课程说明】

随着企业领导层，尤其是企业“一把手”地不断学习与培训，企业老板及核心高管的经营思路和管理理念普遍有了大幅的提升；但当他们想在企业中推行先进、科学的管理时，却发现原有的中基层管理团队，因为固有的习惯和缺乏系统管理培训，已经与企业发展要求的差距越来越大！这种首脑与中层干部能力脱节的状况，已经严重阻碍了企业更大的发展。

另一方面，中层干部处在企业管理金子塔的中间，担负着承上启下的重任，同时承受着来自上司、下属、同事、客户等多方压力，对其管理能力的要求也越来越高。在企业快速发展、竞争日益激烈的背景下，中层干部的综合管理能力提升已经迫在眉睫！

【课程收益】

- 快速掌握管理者最实用的 8 大核心管理技能；
- 整体提升学员综合管理能力，树立积极的管理心态。
- 提高企业管理效率，让企业在管理上更省力、省心。

【培训方法】

以讲师讲授、学员互动、室内拓展、视频教学以及小组交流讨论为主。

【培训对象】

公司中高层管理人员

【培训时长】

2 天

【课程提纲】

- 第一章：角色认知
 - ◆ 职责及作用
 - ◆ 正确观念与心态
 - ◆ 应该怎样教导和培训下属
 - ◆ 必须管理之事项
 - ◆ 管理功能
 - ◆ 管理目标设定

- ◆ 委派及工作督导

▣ 第二章：时间管理

- ◆ “二八”时间管理法
- ◆ 第二象限组织法
 - 日常生活中的四个象限
 - 如何发挥第二象限组织法的力量
 - 找出每个角色中第二象限的目标
 - 建立一周的决策依据

▣ 第三章：管理沟通

- ◆ 人与人相处的方式和人际关系的种类。
- ◆ 人际关系的重要性和人际关系的误区。
- ◆ 认识自我，欣赏和尊重他人。
- ◆ 人际关系之“道”和人际关系之“术”。
- ◆ 沟通的意义，重要性和障碍。
- ◆ 良好沟通的原则。
- ◆ 如何与上司、同事和部属沟通和相处。

▣ 第四章：目标管理

- ◆ 管理者如何为下属设定绩效目标
- ◆ 制定个人目标的流程
- ◆ 员工个人目标的来源
- ◆ 岗位目标的设定
- ◆ 非重复性目标
- ◆ 设定目标的SMART原则

▣ 第五章：绩效管理

- ◆ 绩效管理的执行与追踪
- ◆ 绩效改进
- ◆ 管理者如何改进绩效
- ◆ 绩效评估方法
- ◆ 绩效评估时，常见的偏误

▣ 第六章：激励

- ◆ 激励部属工作意愿的理论与方法

- ◆ 有效的领导必须以身作则，严格要求自己
- ◆ 要真心关心和爱护自己的部属
- ◆ 能带出优秀部属的主管才是好主管
- ◆ 工作的计划与跟踪是培育部属的最佳方法
- ◆ 培训有效性与工作表现评核的跟进与检讨

▣ 第七章：领导

- ◆ 调动团队成员的积极性
- ◆ 制订战略规划
- ◆ 提出关键的问题和建立关系网
- ◆ 激励和识别创新思想
- ◆ 决策
- ◆ 发现和研究问题

▣ 第八章：授权

- ◆ 高效参与和授权
- ◆ 授权的原则与技巧
- ◆ 委托什么与何时委托
- ◆ 委托给谁
- ◆ 怎样委托

▣ 第九章：建设团队

- ◆ 团队的创建
- ◆ 团队的心态建设
- ◆ 团队的控制与激励
- ◆ 团队的培训
- ◆ 团队建设案例及讨论