

中层干部核心管理技能提升训练

主讲：胡金华

课程目的

- 1、全面、系统的学习管理的全过程，统一观念、达成共识、激发活力；
- 2、良好的处理与上级、下属、其它部门之间的协同合作关系，处理好工作与人际关系，最大限度地发挥综合实力；
- 3、深入理解领导的管理魅力，快速提高下属的能力，更好的完成工作目标；
- 4、学会应用主要的管理工具（头脑风暴、SWOT、PDCA、SMART）；
- 5、建设高绩效的管理团队、积极、高效、全力配合、发挥全部的团队潜力；
- 6、学习有效提升执行力的方法；
- 7、全面激励管理，让下属在工作中发挥更高的工作积极性和工作热情；
- 8、学习掌握日常管理应用技巧。

1、课程对象：

高层管理、中层管理、基层管理

课程时长：

2天/1天 pm9:00—12:00 pm14:00-17:00

课程提纲：

第一部分 中层主管的角色与职责、能力与要求

- 1、中基层主管的角色定位
- 2、优秀主管必须具备的九大工作意识
- 3、日常管理容易陷入的八大误区
- 4、主管应具备哪些管理能力
- 5、主管人员常犯的八种错误
- 6、主管管理的三项基本原则
- 7、管理人员应具备的涵养
- 8、成功管理人员的八项准则
- 9、认识你的 IQ、EQ、AQ

10、管理人员的类型分析

第二部分 培养中层干部的组织与工作目标达成能力

1、管理人员的五项功能

2、工作目标如何来制定、计划与达成

目标之设定--SMART 原则

目标设定的八个步骤

从总体目标到实施计划---计划的六大要素，如何做到详细、实操性强、避免所

犯错误

如何准确把握和实施重点工作，和预测、计划好下月的工作。

计划的实施与跟进

3、授权的十大原则与步骤

第三部分 培养自己和下属的责任意识与职业行为素养

1、责任心缺失

2、跨国外企对员工的十大行为要求

3、职业意识---职业、敬业、专业

4、奉献与获取

第四部分 培养和提升中层管理人员的执行能力

一、打造及提升中层执行力

1、做事先从做人开始

2、诚信给中层执行者增色

3、执行力的驱动系统

4、执行者的职责系统

5、执行效果的检查系统

6、执行结果的考核系统

7、提高工作效率

8、突破工作障碍的技巧

9、把一切事情做得尽可能完美

10、及时行动，决不拖延

二、提升下属执行力

- 1、激发员工内在的潜力
- 2、掌握最佳的工作分配因素
- 3、权责利对等

三、优秀的企业文化是高效执行力企业发展的最高境界

- 1、企业竞争的三大境界
- 2、执行是企业文化的内容
- 3、文化是执行的平台
- 4、执行是一种制度与文化
- 5、执行文化以价值为核心

第五部分 有效沟通---管理的核心能力

- 1、认识沟通
- 2、倾听是沟通最重要的技巧
- 3、表达技巧—有效的传达

- 4、与人沟通的原则和正确的心态
- 5、如何与员工建立相互依赖的关系
- 6、冲突管理
- 7、团队精神
- 8、团队精神
- 9、卓越团队的精神元素分析

第六部分 员工的培养与激励---成为教练性主管（一）

- 1、员工心态培训
- 2、中高层对培训的看法，不同观念不同结果
- 3、员工表现不良的原因
- 4、上司在培训上应负的职责
- 5、培养人才的重要性
- 6、如何做好教育训练—训练四步骤
- 7、培训下属应有的态度

8、OJT 训练的五个基本原则

9、卓越的指导艺术—五个重点

第七部分 员工的培养与激励---成为教练性主管（二）

1、四种新型的工作关系

2、关注你的员工

3、做啦啦队长—让员工听见赞美

4、如何有效运用正负反馈

5、对下属的 8 条戒律

6、人性化管理的实施技巧

7、绩效激励---绩效考核的实施

第八部分：发掘问题与解决问题——分析与改善能力培养

1、处理方法-“问题—解决”程序

2、发掘问题—把问题看作成一座冰山

3、5Why 的分布层次

4、方法分析

柏拉图法

因果图法

5W2H 法

头脑风暴法

PDCA 管理循环

Swot 分析法

思维导图分析法

第九部分 时间管理

1、为什么要管理时间

2、时间管理的目标

3、时间四象限工作性质分析

4、时间管理的三个原则

5、时间管理的几个策略

第十部分 日常管理应用

- 1、抓住日常管理要点---妥善安排一天的工作
- 2、走动管理
- 3、三现主义
- 4、现场管理的金科玉律
- 5、管理的标准化
- 6、主管应具备的五种习惯
- 7、管理人员的金玉良言

备注：本课程将根据企业实际培训需求予以适当调整，形成唯一的解决方案。