

高效的领导、沟通与执行能力 (2 天)

Program Objectives

培训意义：

- ◇ 正确认识领导权利的构成要素与科学定位；
- ◇ 努力避免中层中层干部管理中的 11 大误区
- ◇ 学会应用正确的态度和科学的方法启发和培养下属；
- ◇ 学会提高部门内部及部门间的沟通和协作效率；
- ◇ 学会监督、评价和提高团队的绩效；
- ◇ 科学掌握团队的授权、执行及员工的有效激励；

Target Audiences

培训对象：

- ◇ 中高层干部、经理、主管及其他具有干部培养潜力的相关人员

建议人数：

- ◇ 20-25 人；

Key Contents

培训要点：

第一天

▣ 干部的角色认知与正确定位

- ◇ 经理（主管）的角色认知
- ◇ 经理（主管）在公司管理构架中的正确定位
- ◇ 成功经理（主管）的主要特征

▣ 领导力的基本构成要素及正确定位

- ◇ IQ：智慧商数
- ◇ EQ：情感商数
- ◇ AQ：逆境商数
- ◇ LQ：领导商数
- ◇ 经理（主管）权力中的五种力量及其科学使用

▣ 努力避免中层干部日常管理中的 11 大误区

- ◇ 拒绝承担个人责任
- ◇ 未能启发下属工作人员
- ◇ 忽视良好习惯的培养
- ◇ 在公司内部形成对立
- ◇ 一视同仁的管理模式
- ◇ 忘记公司的命脉---利润
- ◇ 只见问题，不看目标
- ◇ 不当主管，只做“哥们”
- ◇ 未能设定公司（部门/区域）的标准及行为规范
- ◇ 纵容能力不足的人
- ◇ 眼中只有超级巨星

第二天

▣ 学会掌握高超的沟通技能与领导艺术

- ◇ 沟通在组织管理中的重要作用
- ◇ 沟通的三种行为与三个方向（对上、对下、水平沟通）
- ◇ 沟通中存在的典型问题及应对策略
- ◇ 提高沟通效率的有效方法和实用手段
- ◇ 鼓励在部门协作间学会“相互欣赏和感激！”
- ◇ 策划有效的沟通、协作会议
- ◇ 学会提高部门内外的沟通和决策效率
- ◇ 领导的四种典型风格及最新发展方向
- ◇ 学会形成符合自身特点的领导风格

▣ 部门管理中业绩问题的科学诊断与有效评估

- ◇ 业绩考核因素的科学设定
- ◇ 绩效评估前的准备工作
- ◇ 绩效考核中的角色分工
- ◇ 常用绩效考评的 6 种方法
- ◇ 绩效考核目标设定时应遵循的 SMART 原则
- ◇ 业绩考评中常见的 10 大误区及应对策略
- ◇ 业绩考评中的有效反馈

▣ 团队管理中的科学授权、执行和有效激励

- ◇ 正确理解授权及授权过程中的典型障碍
- ◇ 学会通过授权提高团队的工作效率
- ◇ 授权后的有效管理与科学监控
- ◇ 提高团队基层执行力的有效方法和实用手段
- ◇ 团队成员士气的有效激励

Program Implement approach

培训方式：

- ◇ 技巧讲授、实例验证
- ◇ 角色扮演、案例分析
- ◇ 特点：兴趣、参与、互动、提升

Language

授课语言：

中文/英文

Duration (课程时间)

二天