

# THE COMPLETE GUIDE OF NEW APPOINTED MANAGER

## 新任经理管理技能提升 (2天)

### Program Objectives

#### 培训意义：

- ◇ 正确认识新任经理的角色、职责及在公司管理中发挥的“承上启下”作用；
- ◇ 学会正确认识和努力避免“新任经理（主管）综合症”
- ◇ 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相关支持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：

- ◇ 新任经理、新任主管、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

### ▣ 新任经理的正确定位

- ◇ 新任经理的角色认知
- ◇ 新任经理在公司管理构架中的正确定位
- ◇ 新概念的建立及角色过渡

### ▣ 新任经理的内在素质要求及管理手段的科学认识和正确使用

- ◇ IQ：智慧商数
- ◇ EQ：情感商数
- ◇ AQ：逆境商数
- ◇ LQ：领导商数
- ◇ 新任经理行使权力的五种形式及其科学运用

### ▣ 重视时间管理及相关技术的合理应用

- ◇ 学会正确设立工作中的管理目标
- ◇ 科学规划任务的优先等级
- ◇ 提高时间管理效率的科学方法
- ◇ 善用各种时间管理工具提高工作效率

### ▣ 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
- ◇ 领导的四种风格及最新发展方向
- ◇ 学会形成符合自身特点的领导风格

## 第二天

### ▣ 团队管理中的科学辅导及有效授权

- ◇ 工作中辅导技巧的重要意义及作用
- ◇ 辅导过程中所应包含的八大标准步骤及内涵
- ◇ 学会做好辅导前的科学准备工作
- ◇ 员工接受辅导与学习的典型步骤及方法
- ◇ 辅导员工的科学方法与实用技巧
- ◇ 学会团队的科学授权
- ◇ 授权的定义及科学内涵
- ◇ 授权对人员与组织的重要作用
- ◇ 开展有效授权的正确步骤
- ◇ 有效授权的其它相关问题及注意事项

### ▣ 新任经理（主管）应该努力避免的 10 大管理误区

- ◇ 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”
- ◇ 纵容能力不足的人
- ◇ 眼中只有超级巨星

### ▣ 付诸实践，收获成功

## **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