

中层干部目标与计划管理 (2天)

Program Objectives

培训意义：

- ◇ 正确认识中层经理的角色、职责及在公司管理中发挥的“承上启下”作用；
- ◇ 深刻认识和领会中层经理常见的管理误区及应对策略；
- ◇ 学习工作目标的科学制定及有效分解，使大家明确工作的重心及发展方向；
- ◇ 学会任务的有效规划及处置的轻重缓急，从而有效节省时间提高工作效率；
- ◇ 通过培训学习，增强中层经理的领导能力与基层组织的执行效果；

Target Audiences

培训对象：

- ◇ 中层干部、中层主管/经理、新任主管、新任经理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

- ▣ 中层干部（经理）的角色认知与正确定位
 - ◇ 中层干部（经理）的角色认知
 - ◇ 中层干部（经理）在公司管理构架中的正确定位
 - ◇ 成功中层干部（经理）的主要特征
- ▣ 学会正确理解权利的构成要素及其在管理中的科学运用
 - ◇ IQ：智慧商数
 - ◇ EQ：情感商数
 - ◇ AQ：逆境商数
 - ◇ LQ：领导商数
 - ◇ 中层干部（经理）权力中的五种力量及其科学使用
- ▣ 中层干部在日常管理中的常见误区及应对策略
 - ◇ 拒绝承担个人责任 & （勇于承担责任）
 - ◇ 未能启发下属工作人员 & （善于启发下属工作人员）
 - ◇ 忽视良好习惯的培养 & （养成良好的工作/生活习惯）
 - ◇ 在公司内部形成对立 & （善于协调处理公司内外部关系）
 - ◇ 一视同仁的管理模式 & （因材施教的管理风格）
 - ◇ 忘记公司的命脉---利润 & （以结果和业绩为导向）
 - ◇ 只见问题，不看目标 & （良好的管理视野，既见树木又见森林）
 - ◇ 不当主管，只做“哥们” & （“弹性、科学”的上下及关系）
 - ◇ 纵容能力不足的人 & （重用才能出众的人）
 - ◇ 眼中只有超级巨星 & （鼓励团队协作）
- ▣ 学会正确理解目标与计划管理
 - ◇ 目标管理简介
 - ◇ 实行目标管理带来的竞争优势
 - ◇ 目标管理的发展历程及最新趋势
 - ◇ 目标管理与“P-D-S”循环
 - ◇ 科学认识计划的定义及其重要作用

第二天

▣ 目标的科学设定及任务的合理规划

- ◇ 设定目标应遵循的 SMART 原则
- ◇ 目标设定的九大步骤
- ◇ 目标设定过程中的注意事项
- ◇ 目标分解的常用方法及各自特点
- ◇ 努力规避目标设定过程中的七大陷阱
- ◇ 通过规划任务的优先等级，提高工作效率
- ◇ 提高时间管理效率的科学方法和实用手段
- ◇ 善用各种时间管理工具提高工作中的效率

▣ 目标与计划管理中的有效沟通

- ◇ 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
- ◇ 沟通的四种风格及最新发展方向
- ◇ 学会形成符合自身特点的沟通风格

▣ 提高组织执行效率的有效方法和实用手段

- ◇ 组织执行效率低下原因解析
- ◇ 学会在管理中通过科学授权提高组织执行力
- ◇ 学会培养善于执行的团队成员
- ◇ 提高基层执行力的有效方法和实用手段
- ◇ 团队成员士气的有效鼓舞和激励

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