

中层经理管理技巧 (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；
- ◇ 学会正确认识和努力避免中层经理的 11 种管理误区
- ◇ 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：

- ◇ 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

- ▣ 中层经理（主管）的角色认知与正确定位
 - ◇ 中层经理（主管）的角色认知
 - ◇ 中层经理（主管）在公司管理构架中的正确定位
 - ◇ 新概念的建立及角色过渡
 - ◇ 成功经理（主管）的主要特征
- ▣ 学会正确理解中层经理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
 - ◇ 中层经理（主管）权力构成的五种要素及其科学运用
- ▣ 中层经理（主管）在日常管理中应该努力避免的 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

▣ 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中的效率

▣ 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

▣ 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

- ◇ 学会团队中的科学授权
- ◇ 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