

中层经理综合管理技能提升 (2天)

▣ 中层经理（主管）的角色认知与正确定位

- ◇ 中层经理的角色认知
- ◇ 中层经理在公司管理构架中的正确定位
- ◇ 中层经理职业素质所包含的四大要素（4Q）
- ◇ 科学理解中层经理管理权利的构成及其科学运用

▣ 重视时间管理及相关技术的合理应用

- ◇ 正确认识时间管理在工作中的重要意义
- ◇ 学会正确设立工作中的管理目标
- ◇ ABC 时间管理方法的应用
- ◇ 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

▣ 学会掌握高超的辅导与授权技巧

- ◇ 工作中辅导技巧的重要意义及作用
- ◇ 在辅导下级过程中可能存在的典型问题及障碍
- ◇ 学会做好辅导前的科学准备工作
- ◇ 员工接受辅导过程中的三大典型步骤
- ◇ 辅导员工的科学方法与实用手段
- ◇ 学会在辅导员工过程中科学使用汉堡规则
- ◇ 授权的定义及科学内涵
- ◇ 授权的目的及在管理中的重要作用
- ◇ 开展有效授权的正确步骤
- ◇ 授权实施过程中的典型问题及注意事项

▣ 中层经理在日常管理中应该努力避免的 10 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”
- ◇ 纵容能力不足的人
- ◇ 眼中只有超级巨星