

房地产行政工作统筹管理

【课程简介】

行政管理，是一个极其重要而又经常被忽视的职业，也是一门讲求统筹艺术的专业。

如果您是行政管理组织中的一员，如何在创造更高绩效的同时，又能轻松应对呢？

本课程将从理念的纠偏入手，分析行政管理的关键任务和核心技能，通过情境模拟与现场演练，帮助您提高行政统筹管理的专业技能。本课程的导师将国际先进管理理论与丰富的行政管理经验相结合，不仅有利于提升工作效率，把行政管理者从忙乱中解放出来，而且大大提升了管理效能。

【课程对象】 房地产行政总监、人事行政部经理、人力资源部经理、总经理办公室主任、总经理高级秘书、部门行政助理、办公室秘书

【课程目标】

- 1、提升行政统筹管理技能，进而提高行政管理效率。
- 2、陈述行政统筹的基本认知，描述行政统筹的内涵和范围
- 3、陈述大型会议管理流程，运用企业沟通渠道建立的方法

【授课方式】 现场讲授、演练讨论、案例分析

【主要内容】

一、 企业行政管理的内涵

1、 企业行政管理的内容

- 2、企业行政管理的特点
- 3、企业行政管理存在的问题与对策

二、为什么要设置行政管理部门

- 1、行政管理部门的作用
- 2、行政的工作职责
- 3、行政人员的沟通与协调

三、企业行政管理的功能

- 1、整合功能
- 2、综合功能
- 3、服务功能
- 4、保障功能

四、行政管理部门的范围和特点

- 1、该做哪些事
- 2、该管哪些事
- 3、行政工作的统筹

五、企业行政管理工作应把握的原则

- 1、人本原则
- 2、激励原则
- 3、效益原则
- 4、合力原理
- 5、经常原则

六、行政管理的方法

- 1、对不同的行政管理层次提出不同的重点和要求
- 2、加强对行政管理工作的指导
- 3、行政管理工作的系统图解
- 4、行政工作质量的检测指标
- 5、建立健全企业规章制度
 - 5.1 办公用品管理制度
 - 5.2 印章及证照管理制度
 - 5.3 车辆管理制度
 - 5.5 安全保卫管理制度
 - 5.6 食堂管理制度
 - 5.7 会议管理制度
- 6、档案管理制度
- 7、宿舍管理制度
- 8、固定资产管理办法
- 9、商务接待管理办法
- 10、政预算管理…
- 11、提高企业行政管理人员的素质
- 12、行政管理人员的自我管理
- 13、角色转换（上任第一年）
- 14、胜任力测评（盖洛普）
- 15、行政管理人员的素质特点
- 16、改进行政管理方法

16.1 常规管理-教练式管理

16.2 行政管理问题综合分析模型

16.3 如何让事情做到事半功倍

16.4 案例法沉淀经验

16.5 团队 6 步教练法

16.6 提高执行力三法

17、创建人格化的企业文化

18、突发事件的处理：四大法则

七、行政管理工作内容

1、会务管理

2、资产管理

3、5S 管理

4、接待管理:案例讨论

5、安保管理

6、档案管理：档案学的要素

6.1 归档的原则

6.2 归档的方法

6.3 高度机密-机密-一般

7、证照和印章管理：分享办理经验

8、日常事务管理（车辆、宿舍、食堂、票务等）

八、行政管理人员必备的沟通技巧

1、管理沟通的成功路径图

2、工作沟通要诀

3、横向协调

九、行政管理人员的职业发展

1、职业选择与规划

2、归零心态，如何学习

3、人品塑造

4、情绪控制

5、从优秀到卓越、从技术到艺术