

如何成为出色的中层经理

一、中层经理的角色认知和管理意识

1. 部门经理的角色转变

- o 从业务转向管理
- o 从效率转向效果
- o 衡量管理绩效的新标准

2. 了解自己该做什么——部门管理职能及重要性Φ

- o 管理活动的特点
- o 管理四要素
- o 管理在企业中的重要性
- o 管理在个人工作中的重要性
- o 针对不同员工的管理方法

3. 部门经理的角色分析

- o 部门经理通常扮演的六种角色
- o 部门经理在上下关系中的使命

二、时间管理

1. 时间管理概述

- o 认识时间的紧迫性
- o 时间管理是什么
- o 了解现在时间的使用情况

2. 时间管理的方法

- o 时间的四象限原则
- o 二八原则
- o 高回报与低回报时间的管理办法
- o 个人行动计划书
- o 时间管理表格的使用

3. 常见浪费时间的问题及解决方法Φ

4. 四代时间管理理论Φ

三、有效的沟通技巧

- 沟通在管理中无处不在
- 怎样有效的发送和接收信息Φ
- 五种积极倾听的技巧Φ
- 沟通的反馈流程Φ
- 从封闭式问题到开放式问题的提问技巧
- 克服沟通的障碍Φ
- 沟通中良好运用身体语言Φ
- Φ根据员工的发展水平运用相应的沟通方法Φ

四、有效的授权

- 授权是放弃权力吗？
- 不授权的理由是什么？
- 授权的好处是什么？
- 授权的技巧
- 什么是不能授权的工作？
- 授权的关键步骤
- 员工的发展水平与授权的关系
- 授权的跟进、反馈与调整

五、 目标管理

1.制定目标的原则Φ

- 制定目标的要求σ
- 制定实际工作目标σ

2.有效目标的特征Φ

- 好目标的特征σ
- 公司目标的排序σ

3.确立目标的程序和方法Φ

- 制定目标的步骤σ
- 按步骤确立实际工作目标σ

4.常见问题和解决方法Φ

- 目标制定中的常见问题σ
- 向上司确定目标的方法σ
- 向下属确定目标的方法σ
- 处理多重目标间冲突的方法σ

- o 解决公司与个人目标冲突的方法σ
- o 克服设立目标时来自员工阻力的方法σ

六、 员工辅导

1.辅导不是批评Φ

2.什么时候需要辅导？Φ

3.辅导地点的选择Φ

4.辅导前的准备Φ

- o 收集事实σ
- o 员工不能达到标准的四个原因σ
- o 问题准备σ
- o 防止对方的过急行为σ

5.辅导六步骤Φ

- o 陈述目的σ
- o 描述问题σ
- o 积极聆听σ
- o 同意问题σ
- o 解决问题σ
- o 员工总结σ

6.辅导安全练习Φ

七、 员工激励

- o 、激励的误区
- o 、部门经理激励下属的特点
- o 、激励菜谱
- o 、需求与动机分析
- o 、激励策略
- o 、四种人格类型的激励问题

八、 绩效评估

1、绩效循环

o 、绩效评估中的角色

3、评估的基准

4、不良评估

5、绩效面谈

6、绩效评估的障碍及排除

九、团队建设

1、高效团队的特征

- 团队的定义，团队的作用
- 高效团队的特征
- 高效团队成员的职责

2、高效团队的形成

- 团队形成的障碍
- 培育忠诚的团队成员
- 团队建设标准
- 团队发展曲线

3、领导素质要求与现代领导风格