

## 《新任管理岗位能力提升》

### 【课程背景】

因为在某一领域、某一岗位表现优秀，你被提升到一个管理者的位置上。做为企业的一名新晋主管，面临一个全新的管理岗位，你是否知道，过去你优秀专才的成功经验，往往正是你在新的管理岗位上成功的障碍！你是否知道你应如何转变过去的处事为人的方式，应该具备哪些必备的管理素养、理念和技能？你是否知道每个人天生都有自己的思考、行事、沟通风格？你是否想了解自己的风格，从而使自己在未来的管理职业生涯中能更好地扬长补短？因此新任管理者要想在组织中有所作为，就必须清楚的了解管理者自身的“管理角色”、从而促进组织的正常运营和稳定发展，同时也会受到领导的认可和下属的支持。

### 【授课形式】

专业讲授、案例分析、小组讨论、角色演练、学习分享。

### 【授课对象】

新任管理者

### 【课程大纲】

课前思考：您眼中的优秀管理者是什么样子的？

#### 一、新任管理者的角色认知——准确定位自己的角色

- 1、分析新任管理者的角色错位——民意代表／领主/自然人
- 2、探究新任管理者的领导魅力——如何让下属愿意追随于你
- 3、全面分析与解读管理者定位——绩效创造者／激励教导者
- 4、正确转变新任管理者的角色——卓有成效管理者角色转变
  - A、工作内容的转变——从做业务到做管理
  - B、工作行为的转变——从野牛型到雁群型
  - C、工作权限的转变——从个性化到组织化
  - D、人际关系的转变——从感情化到事业化
  - E、管理方式的转变——从指挥化到授权化

#### 二、新任管理者的高效执行——提高组织整体执行效能

- 1、新任管理者执行中面临的困惑
  - A、指令不清 B、职责不清 C、缺乏流程
  - D、有令不行 E、忽视细节 F、推诿扯皮
- 2、是什么影响了团队的执行效能
- 3、团队执行的误区——案例解析讨论
  - A、完成差事，让我办的我都办了
  - B、例行公事，该走的程序都走了
  - C、应付了事，做的差不多就行了
- 4、团队执行的焦点——工作意愿／执行方法／行动效率
- 5、提高团队执行力的策略

#### 三、新任管理者的有效沟通——打通组织沟通的桥梁

- 1、新任管理者面临沟通障碍——沟通不畅
- 2、团队高效沟通的关键原则——沟通闭环
- 3、建立畅通的组织沟通渠道——沟通通道
- 4、有效打通组织沟通的桥梁——沟通技巧
  - A、向上沟通要有胆（识）——打通向上的阶梯
  - B、同事沟通要有肺（腑）——赢得同事的帮助
  - C、向下沟通要有心（情）——凝聚下属的力量

#### 四、新任管理者的管理效能——目标与时间管理

- 1、保障绩效目标不偏差——原则与步骤
- 2、将组织目标分解到位——关键与方法
- 3、为目标制订详细计划——标准与要领
- 4、达成执行目标的关键——跟踪与检查
- 5、时间管理的误区
  - A、缺少工作计划
  - B、组织工作不当
  - C、时间控制不够
  - D、整理整顿不足
- 6、时间管理工具
  - A、定规划——ABC分类时间管理法
  - B、提效率——帕累托“二八”法则
  - C、分缓急——象限法与重点法
  - D、排干扰——时间管理矩阵
  - E、养习惯——要事第一、拒绝拖延