

中层管理者员工关系管理与技能的提升

课程收益

对中层经理培训最常遇到的问题就是培训内容的设计与选择，他们从以专业擅长转变为以管理能力擅长的角色，首先需要确定新的角色的能力要求和新的管理知识框架的构建。本课程的主要特点是首先帮助受训学员建立起对于自身能力提升所必需的知识与技能的框架基础，在此前提下，依据其岗位管理工作实际需要，选择部分重点的能力专项进行训练：

- 1、帮助中层管理者正确理解管人用人的法律法规
- 1、帮助中层管理者进行准确定位；
- 2、帮助中层管理者树立正确的管理观念和手段；
- 3、帮助中层管理者提高时间管理能力，提高工作效率；
- 4、帮助中层管理者提高执行力能力及个人影响力；
- 5、通过培训使中层管理者掌握激励下属的能力，学会合理的授权、掌握员工关系管理技巧。
- 6、学会对问题员工的管理，掌握员工关系冲突管理。

本内训课程以企业员工关系管理为主线，以现行人事法律法规为基石，融会贯通企业中层管理者的管理能力与法律实务两大领域，为企业打造复合型中层管理者。

课程内容

企业间的竞争是管理者之间的竞争，特别是中层经理，他们是连接高层和基层的桥梁，起着承上启下的纽带作用，国家的劳动法律法规、企业高层的理念、战略要靠中层执行落实到基层，方能落地生根实现企业目标。然而，中层经理半路出家的现象较多，他们缺少对法律法规、管理角色、管理职能、方法的认知，没有及时实现角色转换，也没有系统掌握系统管理技能和知识，不能胜任管理职位，没有起到应有的作用。

中层管理培训专业讲师苏老师有过真实精彩的职场故事与经历，为我们塑造了好中层、坏中层两个形象，帮助中层管理者认清自身管理上的不足，快速提升领导力，更好地激发团队工作热情，实现下属、自身、企业的多赢！

课程大纲

第一单元：劳动法律关系与员工管理

一、劳动合同与专项协议订立技巧

- 1、正常情况下劳动合同的履行、变更、解除与终止；
- 2、特许情况下劳动合同的履行、变更、解除与终止；
- 3、调薪、调职、调岗的操作；
- 4、变更劳动合同应注意的问题；

二、员工加班及休假管理

- 1、加班加点的法律限制和例外；
- 2、加班加点时间的界定和加班工资的计发；

- 3、带薪年假等休息休假的管理；
- 4、病假工资的规定及如何控制病假工资；
- 5、非全日制用工人员的管理；

三、法定工时、工资制度

- 1、标准工时制度的运用；
- 2、特殊工时制度的运用和要求；
- 3、工资的构成；
- 4、不属于工资范畴的项目；
- 5、最低工资与工资支付；
- 6、加班加点的工资计算口径与工资支付；
- 7、各类假期工资支付的规定及相关问题处理。
- 8、《特殊工时管理规定（征求意见稿）》是对过劳现象的法律干预。规定的核心内容是预防“过劳”，企业如何合法地运作？

四、规章制度的制定与实施

- 1、规章制度制定的依据与效力；
- 2、规章制度应包含的内容；
- 3、制定规章制度的法律、技术要求；
- 4、对违纪员工处罚应注意的问题。

五、企业核心竞争力应如何有效保护？

- 1、商业秘密保护制度的设计与执行
- 2、保密义务是否当然责任：“法定”还是“约定”？
- 3、保密管理制度的实效性：密级、流程与责任机制
- 4、保密协议内容的利害分析：如何设定协议条款？
- 5、服务期协议的设计、履行与争议处理
- 6、“培训”、“培训费”与“违约金”：法律上如何认定和调整？
- 7、竞业限制协议的设计、履行与争议处理

六、员工关系冲突管理

- 1、冲突的概念
- 2、冲突的性质和原因
- 3、几种常见的冲突及解决策略
- 4、消极怠工管理与预防的要求
- 5、对问题员工的管理

第二讲、中层经理管理技能与领导力提升

一、自身修炼：做最好的自己

- 1、心态管理：打开窗子，看到一个新世界；
- 2、武装自己：与鲨鱼一起游泳；
- 3、乐在工作：让工作成快乐的生产基地；
- 4、知行合一：让思想飞翔、让行动结果

二、赢在中层：如何让组织决胜于中层？

- 1、重视贡献：我能贡献什么？
- 2、注重执行：用结果说话；
- 3、现地现物：有问题现场解决；
- 4、消除浪费：降低成本就是增加利润；
- 5、用人所长：发挥每个人（上级、下属及自己）的优势。

三、善于激励别人：如何让下属充满干劲与激情？

- 1、基本原理：抓糖原理与马斯诺需求层次理论；
- 2、激励菜谱：4种不同人格类型的激励；
- 3、2大关键：即时性与创意性；

四、做教练型干部：如何培养“打胜仗”的团队？

- 1、理解教练：教练是什么？
- 2、注意事项：如何当好教练？
- 3、日常教导：中层管理的“三忌”与“三问”；
- 4、管理猴子：别让猴子跳回你的背上的3个关键点；
- 5、教导下属：离场管理的7个步骤。

五、创造真正的执行：如何制定分解完成工作计划？

- 1、真正执行：如何打造团队执行力？
- 2、结果定义：如何进行目标的设定、分解并承诺？
- 3、锁定责任：如何进行职责的描述与确认？
- 4、跟踪检查：如何有效跟踪、检查与督导？
- 5、关键考核：如何进行业绩评介、面谈与改善？

六、80、90后员工沟通式的管理

- 1、分析心态了解他—80/90后员工心态及成因分析
- 2、敞开胸怀迎合他—管理者理念的转变
- 3、教练技术带好他—基层干部辅导员工的技巧
- 4、和谐沟通赢得他—高品质沟通动作分解
- 5、细化管理爱护他—对待不同性格类型的员工的技巧
- 6、心薪联合激励他—员工激励技巧

课时：2天（共6.5x2课时）