

《企业中高管管理技能提升训练》 课程大纲

培训目标：

1. 提升管理干部的管理的观念和思维；
2. 掌握快速、有效解决问题的七种核心管理工具，提高竞争力；
3. 提升管理干部对组织的贡献和价值；

培训对象：

企业中、基层管理干部

培训老师：

钟虹添博士

培训时长：

2天

课程大纲（课程内容根据企业的实际情况做相应的调整）

1. 企业高绩效管理干部的角色定位

- ★企业管理干部的核心价值
- ★企业管理干部的角色错位
- ★企业管理干部的七大角色
- ★企业管理干部的角色转变

2. 管理干部管理技能之一：如何制定、执行目标与计划

- ★目标管理的意义
- ★设定目标的六个原则
- ★制定目标的七个步骤
- ★目标分解，落实责任
- ★如何制定工作计划

- ★如何完善工作计划

- ★如何实施、修正工作计划

3. 管理干部管理技能之二：怎样有效沟通

- ★ 沟通是最重要的企业管理活动

- ★ 为什么沟而不通

- ★ 沟通是表达和倾听的艺术

- ★ 人际沟通技巧

- ★ 工作沟通：与上下级、水平沟通的技巧

- ★ 组织的沟通协作

4. 管理干部管理技能之三：时间管理

- ★ 时间管理基本知识

- 什么是时间管理

- 时间管理的作用

- 时间管理的自我测试

- 影响时间管理的因素

- ★ 时间管理的事件：

- 条理不清 经常救火 无效授权

- 无效沟通 不速之客 不会拒绝

- 职责不清 无效会议 电话干扰

- ★ 时间管理误区

- 误区之一：工作缺乏计划

- 误区之二：组织工作不当

- 误区之三：时间控制不够

- 误区四：整理整顿不足

- 误区五：进取意识不强 活动

- ★ 时间管理中最为重要的思维定

- 以终为始 效能第一 做正确的事 要事先做 讲解

- ★ 识别时间管理矩阵的四个象限

- ★ 针对工作目标，须确认优先级（确认优先级的误区、时间管理的陷阱）

- ★ 以目标和原则为导向的工作方式

★ 时间管理方法

四象限法则

ABCDE 法则

分级管理法则

80、20 原则

统筹方法

★ 克服原有的不良习惯

妨碍时间管理的四种观念

如何培养管理时间的习惯

时间管理运用在工作中的法则

5. 管理干部管理技能之四：如何做好绩效管理

★ 管理干部在绩效管理中的角色和作用

★ 如何制定合理的绩效目标

★ 如何分解关键绩效指标

★ 怎样为下属设定绩效标准

★ 部门绩效管理流程

★ 部门绩效考核注意事项

★ 绩效面谈与反馈

★ 绩效管理中常见的问题及应对策略

6. 管理干部管理技能之五：部属教导

★ 如何调整下属的心态

★ 教练下属三方法

★ 自主式教练方法----SDP

★ 机会式教练方法----OJT

★ 系统式教练方法----OFF-JT

★ 问题员工的指导技巧

★ 如何避免下属成长后对自己的威胁或跳槽

7. 管理干部管理技能之六：有效授权

★ 授权是什么

★ 为什么有些管理干部不愿意授权

- ★ 授权的对象分析
- ★ 授权的七个方法
- ★ 授权的程序
- ★ 授权后如何追踪与控制

8. 管理干部管理技能之七：员工激励

- ★ 员工为什么需要激励
- ★ 管理干部常见的激励误区
- ★ 激励员工的方法
- ★ 培养员工的良好工作态度

9. 管理干部管理技能之八：团队建设

- ★ 建立高绩效团队要达到什么目的
- ★ 高绩效团队的特征
- ★ 如何建立高绩效的团队
- ★ 团队领袖在团队中的作用
- ★ 团队成员应该扮演的角色
- ★ 如何处理团队冲突
- ★ 团队在不同发展阶段的管理方法