

中层管理者七项修炼

课程时间：2—4 天

课程对象：企业中层管理者

课程背景：

中层在企业里担当承上启下、承点启面、承前启后的重任。工作做不好，上司不欣赏；团队没管好，下属不开心；同事合不来，工作难开展；自己没提升，前途没发展。中层面对多维的角色，位置越来越重要，工作却往往显的越来越力不从心。在当今的商业环境中，中层必须懂得引导和平衡各方面的使命。无论是刚升职，还是企业的老中层，都要取决于你的人际关系能力。仅仅了解公司内外的业务流程是远远不够的，你还必需知道如何激励和支持完成各级的人员。

本课程从卓越经理人理论为基础，结合中国现实版职场生存规则，以现实真实案例提升中层的智慧。促使中层从专业化走向职业化；从流汗型迈向智慧型，从优秀到卓越。中层的职业素质、管理能力和领导能力决定了业务发展的速度，决定了组织能否带领出一支优秀的员工队伍，决定了能否有效达成组织经营目标和业绩。因此，对中层提供系统训练十分必要。

课程收益：

1. 认识领导、领导力与领导艺术，理解影响力的来源，学习并较好的掌握管理艺术；
2. 学习沟通的技巧与方法，建立职场中良好人际关系，透过有效沟通有效达成任务；
3. 掌握人性特点，能够带人带心，激发部属工作意愿，提升工作士气；
4. 了解培养人才的重要，并能在职场上对部属进行工作中的教导与训练；
5. 能够以经营自我的观念面对管理工作，使自己配合企业脚步不断提升，共创双赢局面；
6. 系统掌握中层管理方法，培养职业化工作态度，提升执行能力；
7. 掌握执行内涵，了解并掌握战略执行平台、执行的文化和执行所需要的技能；
8. 加强时间管理与有效沟通，杜绝“忙乱的经理”，提倡“高效的经理”；

9. 掌握目标与绩效管理流程与管理方法，学会目标有效分解并激励员工有效达成；
10. 掌握有效授权、教练下属的方法和技巧，建立良性的人才梯队；
11. 了解中层管理的角色定位，建立职业感责任感，提升中层干部自我管理能力；
12. 发挥组织效能，以团队力量完成企业目标。

课程纲要：

修炼一：目标管理与计划执行

1. 什么是目标管理，目标与目标管理是什么关系
2. 为什么要首先确立目标
3. 确立目标的原则是什么
4. 确立目标的依据是什么
5. 确立目标的方法是什么
6. 如何通过制订计划和执行计划确保目标实现
7. 如何为下属制定目标
8. 执行力不强的原因
9. 执行是个系统过程
10. 如何面对“任务黑洞”
11. 如何消除执行阻力？
12. 提升执行力四十八字真经
13. 高效执行六步曲

修炼二：有效沟通与领导艺术

1. 为什么沟通如此重要？
2. 为什么许多工作被“卡”住了？
3. 要建立无边界组织，你需要具备什么能力？
4. 你具备良好的协调能力和沟通技巧吗？
5. 有效沟通基本要素
6. 有效沟通七步曲
7. 与上级沟通的技巧

8. 与下属沟通的技巧
9. 与平级沟通的技巧
10. 与陌生人第一次见面沟通的技巧
11. 有效沟通三大法则
12. 领导力与领导行为
13. 领导风格及行为能力
14. 领导力主要来源
15. 妥善运用职位权力
16. 领导力 360 模型
17. 领导力提升方法论

修炼三：时间管理与效能提升

1. 时间都去哪里了？
2. 时间的两大特征
3. 时间管理演变史
4. 有效利用时间的原则
5. 时间分析方法：工作时间记录法
6. 奇妙的 80/20 法则
7. 第二象限工作法
8. ABC 分类法
9. 养成良好的时间管理习惯
10. 做个会议高手
11. 强化 5S 管理

修炼四：团队建设与文化塑造

1. 什么是团队
2. 成功团队具有哪些特征
3. 让高素质的员工取代“臭皮匠”
4. 如何建立有效的团队
5. 建设团队的四条途径
6. 如何处理团队冲突

7. 团队建设离不开文化塑造
8. 文化的基本架构
9. 文化的主要作用
10. 塑造积极文化的基本方法

修炼五：高效激励与有效授权

1. 人才的价值应体现在技能上
2. 管理者要通过辅导主动提升员工的各项技能
3. 管理者辅导员工的一套“组合拳”
4. 有效辅导的技巧及建议
5. 激励需要解决的问题
6. 四大激励理论
7. 激励的灵丹妙药——职业生涯规划
8. 授权行为的基本要素
9. 授权的四种方法
10. 授权检查与控制
11. 为什么授权会失败

修炼六：绩效管理 with 数据分析

1. 绩效评估中的困境
2. 如何为下属设定绩效标准
3. 绩效管理基本框架
4. 绩效管理的方法——平衡记分卡法
5. 如何进行绩效面谈
6. 正确的决策建立在准确的数据统计和分析基础之上
7. 为什么许多人都不喜欢做数据统计
8. 没有数据，中层管理者如何区分员工
9. 没有数据，中层管理者如何做出决定
10. 要坚持用数据说话
11. 数据统计与分析的几种方法

修炼七：职业定位与自我提升

1. 中层经理的角色定位
2. 中层经理的核心价值
3. 中层经理在企业中的位置
4. 中层经理的主要工作职责
5. 中层经理是高层经理的替身
6. 中层经理常见误区和陷阱
7. 中层经理成功的五个商数
8. 管好自己的时间
9. 管好自己的情绪
10. 管好自己的权力
11. 管好自己的金钱
12. 管好自己的健康
13. 管好自己的习惯

(备注：1、上述课纲为通用简要模板，具体课纲可根据客户需求制定；2、七大模块相互关联，亦可独立；3可以根据客户需求，强调重点模块。)