

《新主管的五大法宝》

杨森

【课程背景】

随着社会竞争加剧，企业之间员工流动性变大，企业计划如何设计，企业任务如何分派，企业内部员工如何激励，企业战略、决策能否得到及时有效地执行，关系到企业竞争成果，企业经营的成败。为此，基于对团队管理的研究，并结合曾经在多家知名企业的亲身工作及辅导经历，特推出该《新主管的五大法宝》课程。

【课程对象】

企业中层主管、普通员工、新进员工

【课程收益】

本课程详细介绍了计划设定的基础理论，基本工具的应用，分派技巧，并介绍激励技巧，结合中国企业的实际情况，融合教学、研究、实践、实务为一体，能令越来越多的员工关注企业的经营战略，并从自身出发，努力工作，提供服务，企业最终从中受益。

【课程目的】

1. 计划设计
2. SMART 原则
3. 发展计划常用的工具
4. 激励的基本概念
5. 激励技巧
6. 有效管理团队

【课程特色】

- 1、大量生动案例启发深层次思考；充分互动激荡学员大脑，困惑碰撞和经验共享。

2、快乐学习，形式轻松活泼，理性反思自我。

3、内容实用，通俗易懂，现学现用。

【课程形式】

1、理论讲授 + 案例分析 + 视频分享

2、小组讨论 + 经验分享 + 头脑风暴

3、实战演练 + 管理游戏 + 小组竞赛

【课程时长】两天

【课程大纲】

序言（视频、研讨、分享）

第一单元：快速适应新角色（案例分析、短片观看、头脑风暴、示范指导及模拟演练）

作为新晋管理者，必须先了解管理的内涵，知道自己即将承担的多重角色，并厘清迷思，处理好人际管理，学会创造好的团队氛围

1. 管理功能内涵
2. 经理人的多重角色
3. 管理者的迷思
4. 管理者要学会处理的关系
5. 创造好的团队气氛

第二单元 第一法宝做好目标与计划

目标管理和设定是管理者的重要工作，而计划是在实际行动之前预先对应当追求的目标和应采取的行动方案作出选择和具体安排，是管理的首要职能。制定正确的目标和计划是每个员工和管理者必备的技能。

1. 计划的好处

2. 计划的七个要素
3. 工作目标的量化
4. 目标要 SMART
5. 发展计划常用的工具

第三单元 第二法宝时间管理

管理者要学会自己的时间安排，更加有效，在繁杂的工作中，找出平行时间更加有效的利用时间，提高工作效率

1. 时间管理的基本认识
2. 时间管理测试
3. 效率与效能
4. 时间管理矩阵图

第四单元 第三法宝有效分派任务

管理者要学会授权，通过授权，解放自己，锻炼下属，提高团队整体绩效，让专业的人做专业的事情

1. 授权的重要性
2. 将工作要求与做事的人的能力进行比对
3. 有效地分派任务给正确的人
4. 明确可评估的结果
5. 防止被反授权

第五单元 第四法宝激励下属

管理者要学会激励下属，提高下属绩效，倍增人才价值，才可能在激烈的市场环境中，

实现更好的工作绩效

1. 激励的作用
2. 保健因素与激励因素
3. 激励原则
4. 激励十六个方法
5. 四个零激励的常用方法

第六单元 第五法宝培养与沟通

管理者要学会培养下属，并在于下属沟通中，学习会沟通技巧，提高辅导技能，从而营造较好的团队氛围

1. 向下沟通特点
2. 示范的三个步骤
3. PESOS 辅导技巧
4. 表达积极的方面
5. 学会批评的技巧
6. 赞美与寻找共同点