

如何当好办公室主任

【培训背景】

景】

有人说：办公室主任（行政经理、综合部长）位高权重；

也有人说：办公室嘛，不是业务部门，有它没它无关大局。

有人说：办公室主任离领导近，天子身边；

也有人说：伴君如伴虎。

有人说：办公室是综合部门，得是全才；

也有人说：办公室嘛，就是个大事务，没啥含金量。

有的办公室主任很累，一天到晚脚不沾地忙个不停，却总是挨批评；

也有的办公室主任很闲，每天东走走西看看，没看他干啥，却老是被表扬。

有的办公室主任紧握权、严把关，得罪了一大堆同事；

也有的办公室主任善用手中权利，身边有着一群朋友。

办公室主任既是领导者，又是被领导者，身兼承办、参谋、管理、协调、领导指挥五大职责。如何运用管理手段和方法进行办公室管理，是每一位办公室主任必须面对的问题。

那么，如何当好办公室主任？

【培训对象】

办公室主任、综合管理部长等。

【培训重点收获】

把握办公室主任的角色定位

了解办公室主任的行为礼仪

掌握常用办文流程和文件写作技巧

掌握办公室主任接待工作流程与技巧

学会组织高效的会议

了解办公室常用事务管理内容

了解办公室主任的领导方法

【七步法培训方式】

课前学习+理论讲授+实战演练+案例讨论+行动学习+课后总结+实践辅导

【课程时间】2天

【课程大纲】

第一篇：职业素养

一、办公室主任的角色定位

- 办公室主任的职业特性与素质要求
- 办公室的职能：办文、办事、办会
- 办公室主任的角色：参谋、助手、服务
- 办公室主任的心态建设
- 常见的办公室主任角色错位
- 办公室主任的职业形象

二、办公室主任的思维导向

- 要结果，不要理由
- 执行，没有任何借口
- 细节决定成败
- 到位不到位，相差一百倍

第二篇：工作技能篇

一、办文的技巧与艺术

- 公文条例与格式规范
- 公文处理的基本流程
- 常用公文的写作提点
- 过好公文写作的五关

二、办事的技巧与艺术

- 调研工作
- 督办督察
- 接待工作
 - 政务接待与重要商务接待的九个问题
 - 政务接待与重要商务接待的工作流程图
 - 政务接待与重要商务接待的工作小组组建与分工

- 政务接待与重要商务接待的参观路线准备
- 政务接待与重要商务接待的场地准备
- 政务接待与重要商务接待的宣传汇报
- 政务接待与重要商务接待中的礼品赠送
- 信息工作
- 综合事务

三、办会的技巧与艺术

- 会前准备
- 会中服务
- 会务接待
- 会后落实

第三篇：领导艺术篇

一、办公室主任的协调艺术

- 办公室主任沟通协调的与众不同
- 矛盾冲突的产生根源
- 沟通协调的两大法则
- 协调的基本方法
- 向上协调的艺术
- 平行协调的艺术
- 向下协调的艺术

二、办公室主任的执行艺术

- 当代企业执行的六个问题
- 把握企业势力的三大核心
- 以终为始明确执行的目标
- 没有计划就是在计划失败
- 建立起“一对一”的责任
- 提升下属执行力的七个条件
- 提升下属执行力的七个重点

三、办公室主任的团建艺术

- 时代需要英雄，更需要巅峰团队

- 团队与群体的区别
- 办公室主任团队建设的三项原则
- 办公室主任团队建设的四大法宝
- 办公室主任团队建设的六力模型
 - 影响力：如何提升自己的职业形象
 - 识才力：如何正确地挑选团队成员
 - 约束力：如何让团队成员不再跑偏
 - 鞭策力：如何让团队成员感受压力
 - 助推力：如何让团队成员高速成长
 - 冲锋力：如何让团队成员充满激情

四、课程总结