

新晋管理人员特训营

【课程背景】：

企业的管理人员绝大部分都是从企业各部门的技术精英或业务精英中提拔起来的，他们都掌握着一定的专业技术，而且在不同的工作岗位上取得良好的工作成绩和突出的工作表现，方才有机会晋升为企业管理人员。

许多刚从技术角色走上管理岗位的专业人员，由于缺乏的管理的认知和角色转换的认知，很难从过去的工作模式中摆脱出来，以为技术的成功会带来管理的成功，结果却事与愿违，人员没管好，工作推进也不顺利，给他们带来了许多困惑和烦恼。管理是一门独立的科学，它有一整套完整知识和技能体系，管理人员都必须学习和掌握这一套体系，所以刚刚走向管理岗位的新晋管理人员必须接受管理者的角色转换以及相关管理知识的学习和培训，才能够顺利的从一个专业技术人员转变为合格的管理人员。

【培训时间】2天

【培训对象】新晋管理人员

【培训方式】主题讲授+案例分析+互动讨论+角色扮演+情景演练+视频分享+工具指导+游戏活动+复盘呈现等。

【培训所需工具和设备】无线话筒、投影仪、音频线、白板、白板笔

【课程方式】

主题讲授 + 案例研讨 + 角色扮演 + 工具指导 + 实战训练

【课程特点】

- 通过案例研讨与分享，引导学员主动思维，帮助学员自我探索与提升。
- 通过课堂提问、小组讨论、情境模拟、角色扮演等多种互动方式，加深学员对知识的理解，突出课程的趣味性。
- 注重工具和方法的实操指导，帮助学员对实操技能的掌握与应用，突出课程的实用性。

【课程提纲】：

第一章、角色认知与管理概述

- 1、管理者的核心价值观与职责
- 2、管理者的能力素质模型
- 3、管理者的角色定位
- 4、管理者的心态转变
- 5、管理者的管理思维转变
- 6、什么是管理？如何去管理？
- 7、管理金字塔
- 8、组织管理原则与应用
 - 思考1：管理情景测试——越级管理与越级汇报
 - 思考2：管理情景测试——平级授权与项目管理

第二章、时间管理

- 1、时间的特征

- 2、要事第一的价值方法
 - 四大类型的工作及其时间管理
 - 时间管理的 4D 原则
 - 善用 80/20 法则
 - ABC 时间管理法
- 3、人最容易掉进的时间陷阱
- 4、懂得劳逸结合
- 5、一生的时间管理
- 6、时间管理技巧——高效职业人士必备技巧
 - 轻重缓急法则的运用
 - 学会授权管理
 - 养成整洁的条理习惯
 - 专心致志，有始有终
 - 一次做好，次次做好
 - 克服拖延、现在就做、当日事当日毕
 - 善用零散时间
 - 做好计划，按计划行事

第三章、沟通协调能力提升

- 一、新晋管理者需要高效的沟通能力
- 二、沟通的基本法则和目的
- 三、沟通的五字秘诀：听、问、说、看、心
- 四、如何有效与上级沟通
 - 1、了解上司的需求与自己的行为
 - 2、清除与上司沟通的障碍
 - 3、如何接受上司的指示
 - 4、及时给予反馈信息
 - 5、如何向上级汇报工作
 - 6、如何与上级商讨问题
 - 7、如何向上级提出建议
 - 8、怎么获得上司的信任
 - 9、理性面对上司的批评
 - 10、与上司发生矛盾怎么办
- 五、如何与下属有效沟通
- 六、如何与平级有效沟通
 - 1、与平级沟通的基本原则

- 2、要和同事愉快的相处
- 3、不要在同事面前过分地夸耀自己
- 4、要学会聆听

七、跨部门沟通与协调的方法

- 1、人的差异及差异造成的后果
- 2、改善跨部门沟通的三条原则
- 3、跨部门沟通与策略

➤ 研讨：90、00 后员工沟通策略？

第四章、领导人格魅力修炼

- 1、柔性的人格魅力胜过冷冰冰的规章制度
- 2、以身率人:带好队伍,打动人心的良方妙计
- 3、利用“权威效应”,让自己立于不败之地
- 4、当管理者面临下属抵制的时候怎么办
- 5、管理修炼:以梦导人,以志激人如何去实施

第五章、目标设定与执行

- 1、为什么要有目标？（请您谈谈目标对您人生的影响？）
- 2、目标的意义和作用
- 3、目标管理的起源
- 4、什么是目标管理？
- 5、如何设定目标（目标的来源）？
- 6、如何分解目标？
- 7、如何将目标导入计划？
- 8、如何对目标进行落实与管理？
 - 工具与应用：5W2H 计划法、WBS 任务分解
 - 工具与应用：PDCA 落实管控

备注：以上内容为讲师初步课纲设计，具体授课内容，将根据实际情况，进行灵活调整。