

培训主题：后备人才管理素能提升

一、【课程收益】

- 1、认清管理者扮演的角色。
- 2、塑造管理者的非权力性影响力，从而更好的管理 80/90 后员工。
- 3、掌握提升工作效能的思路、方法和工具
- 4、提升以结果为导向的执行能力
- 5、提升沟通协调能力，掌握与上级、下级、跨部门沟通的技巧。

二、【培训对象】

储备干部、即将晋升为管理干部的核心骨干

三、【培训时间】

1-2 天

四、【培训方式】

课堂讲授+案例分析+小组讨论+提问互动+情景模拟+多媒体视频+游戏体验

五、【培训讲师】

练登龙（讲师介绍见附件）

六、【培训大纲】

第一部分：管理者角色认知

- 1、案例研讨：从业务骨干晋升为管理者的困惑
- 2、管理者与员工的五大角色区别
- 3、管理者应扮演的六大角色
- 4、管理者的影响力塑造
- 5、案例研讨：如何与 80/90 后员工共舞

第二部分：工作效能提升

一、制定科学的工作计划

- 1、制定计划的好处
- 2、制定计划的标准
- 3、制定计划的七大要素
- 4、制定计划的四大技巧
- 5、目标型工作计划的七大步骤

二、以结果为导向的执行力提升

- 1、执行力就是行动力
- 2、执行力就是贯彻力
- 3、执行力就是落实力
- 4、执行力就是检查力
- 5、执行力就是督导力
- 6、执行力就是变现力

三、高效能工作工具运用

- 1、四象限时间管理法
- 2、工作计划甘特图
- 3、工作总结计划表
- 4、七何分析法
- 5、PDCA 目标管理法

第三部分、沟通与协调能力提升

一、与上级沟通的形式及技巧

- 1、接受指示
- 2、汇报工作
- 3、商讨问题
- 4、表达意见
- 5、案例：如何与上级商讨问题

二、与平级（或跨部门）沟通的技巧

- 1、沟通的三大要求
- 2、沟通的两大思维
- 3、沟通的两种渠道
- 4、案例：跨部门沟通

三、与下级沟通的形式及技巧

- 1、下达任务
- 2、工作指导
- 3、批评
- 4、赞美

四、高效沟通辅导工具

- 1、《高效沟通计划表》
- 2、《说服领导技巧检查表》
- 3、《同下属沟通的准备要点》
- 4、《与同事合作态度检查表》