

如何做好中层管理？

课程收益：

在课程结束时，学员将能够：

准确定位中层管理，定位自己了解领导力模型、领导力层次，明确自己提升的方向；

学会不做保姆式管理，真正做回管理层；

学会自我管理方法，首先提升自我；

掌握分析问题、解决问题的方法；

遇事果断、正确决策，做好团队成员间、跨部门间的沟通与协作，按时推进重点工作；

掌握下属培养方法，营造学习氛围，提高个人和组织学习力；

行动计划：每个课程模块结束时，都将要求学员根据所学内容，针对自己所管理员工制定行动计划。

课程时间及对象：

课程时间为3天（可集中培训，也可定期培训）

授课对象：主管、经理、储备干部等

培训形式：教案讲授、案例分析、情景演练、管理活动、角色扮演、小组讨论等

课程大纲：

前言：

1.学习的心态

2.学习的方法：学习——实践——坚持

3.所有人接受测试

模块1：什么是管理？管理到底该管什么？

1.什么是管理？

2.管理到底管什么

模块2：管理者角色转变

1.想知道你的领导层次吗？

2.身份的五个转变

模块3：团队建设

1.团队的发展阶段

2.企业发展不同阶段对中层的要求

3.团队不同发展阶段应该采用什么管理方式

4.团队提升——自我提升——团队成长

模块4：如何激发团队的激情？

1.你希望团队是什么样子？愿景

2.马斯洛需求原理

3.激发员工的动机与欲望

4.如何激励下属？

5.点燃别人之前要先点燃自己

模块5：如何提高团队绩效？

1.把员工当成客户而不是下属

2.提供平台、分工协作，增加团队感

3.你真的会做团建吗？

4.建立部门工作机制

模块 6：提高解决问题的能力

- 1.如何发现问题
- 2.正确认识问题，分析问题的主要症结
- 3.在自己的能力范围内试着给出解决方案
- 4.解决问题后的结果分析才能保证解决问题的成果率

模块 7：你是教练还是运动员？

- 1.想知道你的领导层次吗？
- 2.身份的五个转变

模块 8：下属不听话怎么办？

- 1.与下属沟通的法则
- 2.赞美，遵从自我人性
- 3.如何批评下属？
- 4.如何让下属愿意接受任务与挑战
- 5.与下属沟通的时间
- 6.如何布置任务：
- 7.如何处理下属的反对意见

模块 9：如何开会才能更高效？

- 1.会议主题与频次
- 2.会议沟通流程与内容
- 3.如何在会议沟通中触动员工的执行神经
- 4.如何将企业文化融入到会议沟通中
- 5.会议沟通流程与内容
- 6.**会议沟通充分了解员工的各项能力

模块 10：你总是很忙？如何轻松做管理？

- 1.培养员工是领导者高尚的品德
- 2.制定培育计划
- 3.三种培养方式
- 4.培养成果检查
- 5.学会授权不再被下属牵着鼻子走
- 6.充分授权，员工更能发挥潜能
- 7.充分授权不是放任
- 8.在赛马中不断授权
- 9.下属时间管理 YAYC
- 10.集中精力推行关键要务
- 11.时间节点把控
- 12.有效利用会议沟通与推行

模块 11：管理也得学点人资

- 1.该如何选择自己的得力干将？
- 2.向人力资源学习员工的招聘、留用与辞退
- 3.会选人更要会育人，员工培训的那些事儿

模块 12：如何解决跨部门问题？

- 1.建立管理机制
- 2.下属问题协调与解决
- 3.跨部门沟通的原则

- 4.跨部门沟通技巧
- 5.跨部门也需要公关技巧
- 6.如何解决跨部门冲突

模块 13：如何让员工自发学习、主动工作？

- 1.营造学习氛围
- 2.制造学习动机
- 3.成立学习小组
- 4.将学习纳入考核中
- 5.员工心态大多是被你设定的环境影响的
- 6.确定团队积极文化，**游戏、故事阐述给大家
- 7.将你想引导的方向贯穿到各个管理环节

模块 14：如何能得到下属的拥戴？

- 1.靠权利管理还是靠个人魅力管理
- 2.员工喜欢什么样的领导？
- 3.如何提升个人魅力？
- 4.如何打造自己的管理方式？

课程回顾：培训收获分享，制定下一步行动计划。