

《卓越中层辅佐之道》

【课程简介】

与上司相处，你是否遇到以下困惑和尴尬：

上司往往不名言，你不明他想法，上司却认为你不理解他；
自己认为是按照上司指示去做的，上司却认为你自以为是；
辛辛苦苦准备好久写的工作汇报，上司却认为你不知所云；
你认为任务负荷与难度力不从心，上司却认为你逃避困难；
你卖力把想法建议对上司说半天，上司却认为你逼他接受；
上司批评冤枉了你，你申诉解释，上司却认为你受不了屈；
上司越过你指挥，你好心提醒他，上司却认为你在指挥他；

。 。 。 。 。 。

通过学习本课程，你可以听懂上司的语言，了解上司的需求，理解上司的期望，谅解上司的难处，学习到与上司相处的正面思维和实战技巧，让你跟随有道、辅佐有方，成为上司心目中的好部属。

【适合人群】

科长、课长、主任、厂长、部长、经理等中层管理干部。

【课程时长】

精编版：6小时/1天

【学习收益】

十二个角色认知与定位、令上司欣赏的七个特征、令上司讨厌的九个行为、接受任务的八个技巧、接受挑战性任务的五要和五不要、如何上有政策、下必有对策，化解越级指挥的八个技巧、向上司汇报工作的六个技巧、向上司提交建议的六个技巧、化解被上司冤枉的七个技巧、辅佐上司的六大要领。

【课程大纲】

一、 企业三阶层角色认知与定位

- 1、 高层（领导）：做正确的事，方向对
- 2、 中层（管理）：正确地做事，过程对
- 3、 基层（操作）：把事做正确，结果对
- 4、 高层领导的 十二个角色认知与定位
- 5、 中层干部的 十二个角色认知与定位
- 6、 基层人员的 十二个角色认知与定位

二、 上司心目中理想部属的特点？

- 1、 令上司喜欢的三个特征
- 2、 令上司欣赏的七个表现
- 3、 令上司讨厌的九个行为

三、 上级交办的事，要怎么办？

- 1、 高效接受任务的八个技巧
- 2、 接受任务的五要和五不要
- 3、 上若有政策，下必有对策
- 4、 专题讨论：上司要授权给你，咋办？
- 5、 专题讨论：计划赶不上变化，咋办？
- 6、 专题讨论：上级让你看着办，咋办？

四、 如何高效向上司汇报工作？

- 1、 向上司汇报工作要及时
- 2、 向上司汇报工作要务实
- 3、 向上司汇报时先讲结果
- 4、 向上司汇报成绩不邀功
- 5、 向上司汇报失误要担责
- 6、 向上司讲问题要有方案
- 7、 专题讨论：汇报工作，上司却不耐烦，咋办？
- 8、 专题讨论：请示上级，上级不给答案，咋办？

五、 如何高效向上司提交建议？

- 1、 上司也需要赞美，忠言未必要逆耳
- 2、 不同意见私下说，勿当面顶撞上司
- 3、 选择适当时机，利用可靠资讯数据
- 4、 设想好上司的质疑，事先想好答案
- 5、 要简明扼要突出重点，塑造出价值
- 6、 充分尊重和理解，上司不能逼上司
- 7、 专题讨论：与上司的想法和观点不一致，咋办？
- 8、 专题讨论：对公司有关的创意要直接提交老板吗？

六、 上司越级指挥，怎么应对？

- 1、 不要质向上司要自我检讨
- 2、 不要抱怨上司要请教上司
- 3、 不要甩手不管要提示部属
- 4、 不要指责部属要当管则管
- 5、 案例分享、小组讨论、实战演练

七、 被上司冤枉了，该怎么办？

- 1、 放在一边，勿急于申诉
- 2、 上司道歉，一笑化解之
- 3、 完成任务，可以得 60 分
- 4、 担起责任，可以得 70 分
- 5、 承受委屈，可以得 80 分
- 6、 化解委屈，可以得 90 分
- 7、 无则加勉，可以得 95 分
- 8、 案例分享、小组讨论、实战演练
- 9、 专题讨论：上级批评同事，咋办？

小结：辅佐上司的六大要领

- 1、 不做算盘珠子，要积极主动

- 2、若有不同意见，要先表赞同
- 3、不作自我辩护，要感谢批评
- 4、不要讨价还价，要克服困难
- 5、不单汇报问题，要提出方案
- 6、不单仔细聆听，要确认反馈

总结：要点总结、收获分享、问题答疑、训后转化六步法