

《管理者能力与素养提升培训班》课程大纲

【课程目标】

1. 让管理者转换角色，从原来自身埋头苦干到培养员工多干；
2. 促进管理者有效沟通建立良好的交流与信息机制；
3. 洞察人性，是从管理走向领导的开始；
4. 用管理规定动作去引导干部的行为并建立习惯；
5. 提升管理者公文写作能力。

【课程对象】 主管级以上管理人员

【课程时间】 1天/6课时

【培训特点】 感性讲授、理性点评、案例分析、应用比对、工具应用

五大价值输出

给知识——培训师经验、积累、理论和行业底蕴；
给系统——帮助学员整理思路，用架构串联经验；
给体验——用案例模拟场景，高品质互动与共享；
给思想——培训师对课程主题的独立思考与见解；
给引导——咨询式培训技术能引导学员愉悦参与。

【课程内容】

第一讲：中高层领导者管理技能提升

一、知人善任的能力

1. 对管理者言深谙人性，才能知人善任，人尽其才
 2. 须了解人的性格，才能做到优势互补，提升互信
 3. 应用心理学测试工具，了解不同人的性格及行事风格，有效驾驭与引导
- 本节你将掌握《DISC》测试工具，并且执行行动方案，拿来就用。

二、自我管理的能力

1. 中高层领导者职业停滞的关键因素
2. 解决干一行怀疑一行的想法
3. 如何掌控情绪状态，达到颠峰状态

第二讲：人员管理的（沟通）能力提升

1. 沟通的能力

- 沟通的种类：明沟与暗沟
- 剖析影响沟通效能的7大问题与障碍
- 沟通的脉络背景在工作中的灵活应用
- 快速建立亲和力的4大步骤
- 准确破译身体语言——30个常见肢体语言的真实含义
- 工作中沟通12把钥匙

2. 沟通技巧——高效组织沟通艺术

(1) 打通向上的阶梯——如何与上司沟通

- A、正确理解上级的意图——接受任务六步曲
- B、获得上司的赏识和认可——赏识认可的有效途径
- C、技巧性的说服你的上司——请示报告的编制
- D、消除批评带来的压力——问题沟通之策略

(2) 凝聚团队的力量——如何与同事沟通

- A、将同事看成内部客户——内部客户转化的条件
- B、赢得同事的配合——供应链危机机制的建立

C、避免同事之间的恶性竞争——自我反思图

D、如何建立良好的同事关系——3A 关系法则

(3) 赢得下属的帮助——如何与下属沟通

A、把下属当成绩效伙伴——下属需求的有效转化

B、持续不断的辅导下属——绩效辅导 ABCD

C、正确的委派工作任务——工作委派六步法

D、培养成员的团队精神——责任机制的建设

第三讲：公务写作技能提升

一、公文写作的基本规律、技巧、规范和写作要领

二、公文处理规范化处理流程

三、如何写好领导讲话稿及调研报告

1. 各类会议的讲话稿的要求、写作技巧和范例

2. 如何快速写好突发事件媒体应对讲话稿

3. 怎样提高领导讲话稿写作能力

4. 调研报告的几种类型、写作要求和技巧

5. 调研活动中容易出现的问题及其防范

6. 深入分析优秀调研报告的写作过程及成功经验