

《如何当好一名办公室主任》课程大纲

【培训前言】

有人说：办公室主任（行政经理、综合部长）位高权重；

也有人说：办公室嘛，不是业务部门，有它没它无关大局。

有人说：办公室主任离领导近，天子身边；

也有人说：伴君如伴虎。

有人说：办公室是综合部门，得是全才；

也有人说：办公室嘛，就是个大事务，没啥含金量。

有的办公室主任很累，一天到晚脚不沾地忙个不停，却总是挨批评；

也有的办公室主任很闲，每天东走走西看看，没看他干啥，却老是被表扬。

有的办公室主任紧握权、严把关，得罪了一大堆同事；

也有的办公室主任善用手中权利，身边有着一群朋友。

办公室主任既是领导者，又是被领导者，身兼承办、参谋、管理、协调、领导指挥五大职责。如何

运用管理手段和方法进行办公室管理，是每一位办公室主任必须面对的问题。

那么，如何当好办公室主任？

【培训对象】 办公室主任、综合管理部长等

【课程特色】 课前学习+理论讲授+实战演练+案例讨论+行动学习+课后总结+实践辅导

【培训收获】

1. 把握办公室主任的角色定位
2. 了解办公室主任的行为礼仪
3. 掌握常用办文流程和文件写作技巧
4. 掌握办公室主任接待工作流程与技巧
5. 学会组织高效的会议

6. 了解办公室常用事务管理内容

7. 了解办公室主任的领导方法

【培训方式】 理论讲授 50%、实战演练 15%、案例讨论、游戏 20%、经验分享答疑 15%。

【课程时间】 2天

【课程内容】

第一篇：职业素养

一、办公室主任的角色定位

1. 办公室主任的职业特性与素质要求
2. 办公室的职能：办文、办事、办会
3. 办公室主任的角色：参谋、助手、服务
4. 办公室主任的心态建设
5. 常见的办公室主任角色错位
6. 办公室主任的职业形象

二、办公室主任的思维导向

1. 以问题为导向

- 1) 文稿
- 2) 纪要保密
- 3) 会议筹备
- 4) 后勤保障
- 5) 公文运转

2. 以目标为导向

- 1) 明确工作目标
- 2) 细化分解目标
- 3) 落实责任科室与负责人
- 4) 参谋服务想在前
- 5) 统筹协调走在前
- 6) 推动落实抓在前

3. 以效果为导向

- 1) 人才的合理使用
- 2) 提高员工能力
- 3) 培养员工忠诚度
- 4) 以结果为导向

第二篇：工作技能篇

一、办文的技巧与艺术

1. 公文条例与格式规范

2. 公文处理的基本流程

3. 常用公文的写作提点

4. 过好公文写作的五关

二、办事的技巧与艺术

1. 调研工作

2. 督办督察

3. 接待工作

1) 政务接待与重要商务接待的九个问题

2) 政务接待与重要商务接待的工作流程图

3) 政务接待与重要商务接待的工作小组组建与分工

4) 政务接待与重要商务接待的参观路线准备

5) 政务接待与重要商务接待的场地准备

6) 政务接待与重要商务接待的宣传汇报

7) 政务接待与重要商务接待中的礼品赠送

4. 信息工作

5. 综合事务

三、办会的技巧与艺术

1. 会前准备

2. 会中服务

3. 会务接待

4. 会后落实

第三篇：领导艺术篇

一、办公室主任的协调艺术

1. 办公室主任沟通协调的与众不同

2. 矛盾冲突的产生根源

3. 沟通协调的两大法则

4. 协调的基本方法

5. 向上协调的艺术

6. 平行协调的艺术

7. 向下协调的艺术

二、办公室主任的执行艺术

1. 当代企业执行的六个问题

2. 把握企业势力的三大核心

3. 以终为始明确执行的目标

4. 没有计划就是在计划失败

5. 建立起“一对一”的责任

6. 提升下属执行力的七个条件

7. 提升下属执行力的七个重点

三、办公室主任的团建艺术

1. 时代需要英雄，更需要巅峰团队

2. 团队与群体的区别

3. 办公室主任团队建设的三项原则

4. 办公室主任团队建设的四大法宝

5. 办公室主任团队建设的六力模型

1) 影响力：如何提升自己的职业形象

2) 识才力：如何正确地挑选团队成员

3) 约束力：如何让团队成员不再跑偏

4) 鞭策力：如何让团队成员感受压力

5) 助推力：如何让团队成员高速成长

6) 冲锋力：如何让团队成员充满激情

四、课程总结