
概述

面对市场的快速变化和技术的日新月异，一个机构必须增加灵活性和提高客户满意度，从而使自己获得竞争优势。为了实现此目标，所有的机构都在不断提升学习能力。如果机构中的个人不利用每天都会碰到的机会学习并成长，机构也就失去进步的机会。

一个高效管理者必定懂得如何平衡管理行为及领导行为，又能够获得员工的信任在不同的团队发展阶段，针对员工的动机及能力状况采取不同的技巧，以确保目标达成所应有的执行力。经过多年的研究，一位优秀的管理者必定拥有优异的领导能力，能够激发员工的主观能动性，兼顾短期及长期的任务及目标的同时，能够发展个人及员工的能力。我们把这些能力定义为：

- 管理思维：从个人贡献者到团队领导者，就必须离开原来工作习惯的舒适区到学习区，来进行员工的管理及领导工作；要进行掌握投资时间的管理；做好个人的品牌定位。
- 正直领导：必须要有远见思维，能够做好结合公司及个人的愿景和使命，发展出个人的愿景和使命，结合公司及个人的价值观，明确符合价值观的行为，进而成为个人行为的习惯。唯有愿景、使命、价值观和行为的高度一致性，才能展现领导者应该具备的正直。
- 弹性授权：布置工作是管理者的基本工作，而授权必须细腻地依照员工的准备程度来选择授权的谈话；依照员工的准备程度选择进行辅导的工作或指导的工作。
- 带领队伍：能够将团队拧成一股绳，高效协作，协同制胜。
- 真诚对话：能够掌握说出的语言匹配个人的意图；能够透过推断阶梯来理解员工的想法，和帮助员工理清自己的想法；能够做出强有力的提问来引导谈话的方向；并能够提出有效的建议。
- 高效会议：会议技巧不只是情商及智商，而是一个具体实用的技巧。会用课后学习会议的设计来进行课程。

课程收益

在课程结束后，您的学员将学会以下技巧：

- 能够理性地计划时间的运用，达到最高的投资回报
- 准确地定位自己，摆正自己的位置
- 清晰地审视自己的行为，确保展现出正直的行为来获得员工的信任
- 匹配意图与语言，展现真实领导力
- 清晰理解员工的想法及缘由，而不受偏见的影响
- 有技巧地提出意见，推动对话的进行，产生有效的行为和结果
- 能够判断员工的准备程度，选择适当的授权方式，确保结果可以交付
- 掌握员工的辅导技巧，帮助员工选择适合的方式达成目标
- 掌握员工的教导技巧，教授员工工作所需要的能力
- 能够提升团队会议的效率

模块	课程大纲	时间分	教
课程导入	<ul style="list-style-type: none"> • 开场（客户方） • 破冰活动 • 研讨公约 • 课程介绍 • 讨论：学员面临的挑战是什么？ 	30分	<ul style="list-style-type: none"> • 内容 • 猜猜 • 小组
第一单元 管理角色与思维	<ul style="list-style-type: none"> • 单元目的：管理者的转型，确保学员能够从个人贡献者转型为团队领导者 • 管理角色与自我认知 • 分析自己不愿离开舒适区的因素 • 管理者思维：投资回报率 • 有效投资时间的工具 • 领导风格的确定 • 建立个人的领导力品牌 	90分	<ul style="list-style-type: none"> • 内容 • 技巧 • 个人 • 小组
第二单元 正直领导	<ul style="list-style-type: none"> • 单元目的：建立正直领导力的形象，获得员工的信任 • 愿景、使命及价值观的定义 • 发展愿景及使命，用故事的力量来强化之 • 明确价值观及匹配行为 • 评估自己的价值观行为 • 改善自己的行为习惯 	150分	<ul style="list-style-type: none"> • 内容 • 技巧 • 个人 • 小组 • 即兴
第三单元 弹性授权	<ul style="list-style-type: none"> • 单元目的：依照员工的准备程度，有效授权及提供支持 • 分析员工的准备程度工具 • 选择授权方式的对话工具，并进行授权对话的演练 • 辅导技巧：GROW • 指导技巧：PIDAN 	150分	<ul style="list-style-type: none"> • 内容 • 技巧 • 个人 • 小组 • 角色
第四单元 团队合作	<ul style="list-style-type: none"> • 什么是团队合作 • 团队合作的困难 • 团队的重要 • 团队发展的四个阶段 • 讨论：检视自己的团队阶段和管理方式 	60分	<ul style="list-style-type: none"> • 内容 • 技巧 • 个人 • 小组

第五单元 真诚对话	<ul style="list-style-type: none"> • 单元目的：与员工的对话，能够双向沟通达到行动的共识 • 应用推断阶梯来全面理解员工的想法 • 匹配意图与语言的一致性 • 透过提问技巧来探索员工的意图 • 提出看法及意见的表达技巧 	150分	<ul style="list-style-type: none"> • 内容 • 技巧 • 个人 • 小组 • 角色
第六单元 高效会议技巧	<ul style="list-style-type: none"> • 会议的目的及意义 • 会议前的准备 • 主持会议的关键思维及技巧 • 会议的有效活动 • 如何处理会议的冲突 	150分	<ul style="list-style-type: none"> • 内容 • 工具 • 小组 • 角色 • 会议 • 习
<p>休息时间：上下午各一场 15 分钟休息 中饭休息时间：1 个小时</p>			
总课时长度			1