

---

## 概述

位处经理职位，是一个管理角色转换的关键，从一个人的工作形式转换成为团队工作模式。因此个人的工作效能就是的成功关键。

这次课程有三个重点：

1. 个人效能：需要了解自己新的工作定位，选择工作的方式及提升工作效能、以及如何高效进行工作
2. 影响组织：经理层就需要与不同部门的同事沟通，来推动工作的进行。但，每个人都是为自己的指标工作，要如何影响他人是关键。
3. 向上沟通：如何向领导汇报工作及支持领导完成任务。

# 卓越领导力

模块	课程大纲	时间分	教学方法
课程导入	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 开场（客户方）</li> <li>• 破冰活动</li> <li>• 研讨公约</li> <li>• 课程介绍</li> <li>• 讨论：学员面临的挑战是什么？</li> </ul>	30分	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 内容讲解</li> <li>• 猜猜看</li> <li>• 小组讨论</li> </ul>
第一单元 当责 - 追求结果	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 单元的目的：经理不只是做完工作，而是要交付结果</li> <li>• 当责的定义：当责与负责的不同决定人生的态度</li> <li>• 当责的困难：当责的本质就是对于结果负最后责任，面对当责的压力造就当责困难</li> <li>• 活动：关键时刻</li> <li>• 当责的流程：颓废的漩涡 - 圣严法则</li> <li>• 选择决定命运</li> <li>• 活动：增进当责态度与行为的九个情境</li> </ul>	90分	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 内容讲解</li> <li>• 工具介绍</li> <li>• 小组讨论</li> </ul>
第二单元 定位 - 工作分析	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 单元目的：分析自我工作的要求，掌握领导的期望，才能交付组织期待的结果</li> <li>• 管理的基本观念</li> <li>• 分析职位说明书</li> <li>• 活动： <ul style="list-style-type: none"> <li>- 分析自己的职位说明书</li> <li>- 需要得到的最佳支持是什么</li> <li>- 获取支持的方式及条件</li> </ul> </li> </ul>	60分	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 内容讲解</li> <li>• 工具介绍</li> <li>• 小组讨论</li> <li>• 工具：工作说明书</li> </ul>
第三单元 效能 - 改变成长	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 单元目的：能够跨出舒适区，在自己的岗位上勇于创新</li> <li>• 分析自己不愿离开舒适区的因素</li> <li>• 管理者思维：投资回报率</li> <li>• 有效投资时间的工具 - 寻找创新的机遇</li> <li>• 试验和冒险</li> <li>• 活动：寻找改变成长的机遇，并制定工作计划</li> </ul>	120分	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 内容讲解</li> <li>• 个人活动</li> <li>• 小组讨论</li> <li>• 工具：投入回报分析图、工作计划表</li> </ul>

<p>第四单元 影响 - 工作推动</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 单元目的：对于影响力有全面的理解，并掌握影响力的基本技巧</li> <li>• 十种影响力的来源</li> <li>• 影响力来源</li> <li>• 分辨事实与观点</li> <li>• 活动：选择要影响的对象和事项</li> <li>• 预设对方的需求</li> <li>• 影响力的核心</li> <li>• 影响流程： <ul style="list-style-type: none"> <li>- 暖场及开场</li> <li>- 引导提问</li> <li>- 呈现方案</li> <li>- 答疑解惑</li> <li>- 总结行动</li> </ul> </li> </ul>	<p>180 分</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 内容讲解</li> <li>• 技巧演示</li> <li>• 个人活动</li> <li>• 小组讨论</li> <li>• 角色扮演</li> <li>• 工具：影响计划表</li> </ul>
<p>第五单元 协作 - 共同承担</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 单元目的：透过有效的团队合作方式，能将形成共识的时间缩短的同时，能够达成共赢</li> <li>• 当责与负责的差别</li> <li>• 工作运作的难题：做自己的工作容易，但与他人合作困难</li> <li>• SOP 的问题：许多公司使用标准作业流程来解决跨部门协作的问题，但还是有许多的问题</li> <li>• ARCI 阿西工作法：在一个团队当中，有四种不同的角色，要如何互相合作，负担不同的责任，团结合作创造公司更大的成就</li> <li>• 阿西工作法的原理：阿西工作法的应用方法</li> <li>• 阿西工作法的模式：真实案例的分享</li> <li>• 活动：企业发生危机的解决方式</li> </ul>	<p>150 分</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 内容讲解</li> <li>• 技巧演示</li> <li>• 小组讨论</li> </ul>
<p>第六单元 向上 - 工作传承</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 单元目的：掌握策略架构，能够分析及理解组织所交付的任务及影响；如何组织语言进行汇报，并掌握沟通及汇报内容的组织技巧</li> <li>• 策略架构</li> <li>• SMART 目标的特性</li> <li>• 如何组织语言。进行汇报</li> <li>• 开场白：做好沟通的铺垫</li> <li>• 提问/聆听：提问句型及聆听技巧</li> <li>• 总结的方式</li> <li>• 约定跟进方式及时间</li> <li>• 活动：技巧的演练及角色扮演</li> </ul>	<p>150 分</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 内容讲解</li> <li>• 个人活动</li> <li>• 小组讨论</li> </ul>
<p>休息时间：上下午各一场 15 分钟休息</p>			

中饭休息时间：1 个小时

总课时长度

13 小时 0 分