

做新时代的管理者——七维管理

{课程收益}

- 1、了解新时代特性和新生代特质赋能管理者有效管理
- 2、掌握管理本质增强角色定位与素养提升管理者责任担当与魅力提升
- 3、明确问题职责打造自动自发高度负责的卓越团队
- 4、培养团队结果意识打造做结果高效团队
- 5、掌握目标管理和时间管理基本逻辑和方法让增强团队工作效率
- 6、掌握高效的沟通和有效激励的技巧增强企业核心竞争力
- 7、通过系统管理技能提升增强企业管理软实力提升企业核心竞争力

{授课方式}：案例分享+角色转变+视频教学+现场互动分享+训练体验

{解决方案}：明确管理现象+梳理管理误区+清晰管理影响+提升管理技能

{课程受众群体}：中层管理者、储备干部

{课程时间}：2—3天

{课程大纲}

做新时代的管理者——七维管理

课程开篇：

- 管理画像梳理与分析
- 了解新生代特性及优缺点
- 管理现状及误区
- 管理技能底层逻辑

一：管理素养篇：管理者角色认知与素养提升

1、管理者角色认知

- 1) 管理定义
- 2) 管理者角色定位
- 3) 管理者技能转变
- 4) 九型人格与管理特性

2、管理者基本素养

- 1) 放低自己

- 2) 停止抱怨
- 3) 控制情绪
- 4) 谨慎思考
- 5) 主动担责

二：管理沟通篇：管理者有效沟通

1、管理中常见沟通问题

- 1) 说不清
- 2) 听不全
- 3) 搞不懂
- 4) 只对事不对人
- 5) 沟通“一视同仁”

.....

2、沟通概述

- 1) 沟通定义
- 2) 沟通目的：双赢
- 3) 沟通三要诀：表达方、受话方、确认

3、管理沟通最高境界——同理心

- 1) 同理心定义
- 2) 同理心沟通分类
- 3) 同理心沟通两大步骤和准则

4、管理沟通技能实践

- 1) 与上级沟通原则
- 2) 与下级沟通原则
- 3) 与同级沟通原则
- 4) 不同性格员工不同沟通逻辑

三：团队建设篇：打造做结果高效团队

1、什么是结果？

- 1) 态度与结果
- 2) 职责与结果
- 3) 任务与结果

2、为什么做结果

3、结果两大思维

- 1) 交换思维
- 2) 外包思维

4、如何打造做结果团队

- 1) 增强结果意识
- 2) 制定结果标准
- 3) 检查结果执行
- 4) 考核结果成果
- 5) 养成结果习惯

四、效率篇：目标与时间管理

1、目标管理的核心要素

2、目标管理的5大步骤

- 1) 锁定目标及责任
- 2) 目标分解
- 3) 过程检查
- 4) 即时奖励
- 5) 总结改善

3、时间管理误区

4、时间管理4大障碍

5、时间管理实操方法

6、时间管理实践工具箱

- 便签纸
- 番茄时间
- 时效承诺
-

五：激励篇：掌握因人而异的激励技能

1、企业激励现状

- 1) 企业激励8大误区
- 2) 打造有效激励机制

2、有效激励底层逻辑

- 1) 人性假设：你认为人是在“鞭策”下还是在“激励下”更愿意工作？
- 2) 需求层次：加工资和升职位哪个更有效？
- 3) 期望层次：有效激励取决于“努力——收获”是否成正比
- 4) 公平层次：我拿多少不重要，我在乎比我差的拿多少

3、有效激励的四大要素

- 1) 需求发掘
- 2) 激发动机
- 3) 驱动行为
- 4) 达成目标

4、有效激励三大原则

- 1) 人性激励——成就感、肯定、荣誉
- 2) 金钱激励——加薪、奖金、红利
- 3) 痛点激励——降职、降薪、惩罚

5、掌握因人而异的激励技巧

- 1) 不同性格与激励技巧
- 2) 激励目标是：解决问题和提升工作热情

六：日常管理篇——打造自驱动管理氛围

1、如何制定工作计划——六点优先工作制

- 1) 六点优先工作制来源
- 2) 工作计划制定标准
- 3) 工作计划制定练习
- 4) 通过工作计划实现管理目的

2、如何解决工作问题——“猴子管理”原则

- 1) 猴子管理目的及实施
- 2) 打造自动自发的高效团队
- 3) 搭建开放问题解决环境

3、如何规避问题——修路原则

- 1) 人有问题 VS 路有问题
- 2) 修路修到员工减少犯错
- 3) 管理日常修路练习

七：团队文化篇：管人管事管文化

1、企业文化重要性

- 1) 什么是企业文化？
- 2) 企业文化功能

2、团队文化影响

- 1) 思维影响
- 2) 行为影响

3、打造和谐团队文化

- 1) 和气文化 VS 和谐文化
- 2) 人治文化 VS 法治文化
- 3) 熟人文化 VS 价值文化

4、打造人性化管理环境

- 1) 人性化管理定义
 - 2) 人性化管理准则
 - 3) 打造开放的管理环境
- 为什么企业很难留住优秀人才？

5、管理者是文化建立者传承者