

---

# 《向上管理》课程方案

主讲：黄志伟

## 【课程收益】

- 1、 认知自我、准确定位，掌握下属担当的角色；
- 2、 掌握计划与时间管理的方法和技巧，合理统筹安排，提升向上管理的技能；
- 3、 掌握跟上级沟通汇报的方法和技巧，实现高效汇报，提升向上管理的技能；
- 4、 掌握工作中关键事件的处理方法，塑造积极心态，成为上级的得力助手；
- 5、 培养训练优秀的向上管理能力。

## 【课程对象】

一般员工。

## 【课程时间】

1天，共6小时。

## 【授课方式】

互动讲授+案例分析+视频分析+情景模拟+课堂演练+小组讨论+游戏

## 【课程大纲】

### 第一节 认知自我，准确定位 – 下属担当的角色

#### 1、自我认知-SWOT分析

- 优势、劣势、机会、威胁（不利因素）

#### 2、正确认知下属的角色

- 追随者、执行者、调查者、有效建议者、善始善终者、学习者

#### 3、作为下属的四个行为准则

- 敏感于上司的立场、不抢上司的风头、负责任敢担当、切忌议论上司的是非

#### 4、下属的基本职责

- 遵守制度流程、做好本职工作、协助上级工作、提出合理建议、与他人协作

#### 5、提升执行意识

- 执行没有借口，执行不折不扣，将简单的事做到最好

### 第二节 向上管理，统筹安排 – 有效计划，管理时间

#### 1、目标制定的依据

- 战略规划，员工建议，市场情况。。。。。

#### 2、制定目标的 PE-SMART 原则

- 正面的，整体平衡的，明确的，可衡量的。。。。。

#### 3、优先矩阵与帕累托法则

#### 4、制定计划的流程

- 预测评估，确定目标，拟定方案。。。。。

#### 5、时间管理六大原则

- 明确目标，有效计划，要事第一

#### 6、时间管理五步法

- 列单、组织、删除、习惯、成就感

#### 7、时间管理四大技巧

- 
- 学会说“不”，学会授权，善用其他时间，养成好习惯

## 8、时间管理的生理节奏法

### 第三节 向上管理，高效汇报 – 跟上级沟通汇报的技巧

#### 1、沟通的重要性

- 沟通的基本形式
- 沟通的过程
- 沟通中的信息漏斗

#### 2、沟通中的非语言技巧

- 巧用语气语调
- 非语言信息的含义

#### 3、倾听的技巧

- 闭嘴，忍耐心，观察说话的人。。。。。

#### 4、构建沟通汇报的金字塔结构

- 构建结构化思维的金字塔
- 向上、向下和横向关系

#### 5、跟上级沟通汇报的三个技巧

- 熟悉上级的风格，主动换位思考
- 给出备选方案，让上级做选择和判断
- 灵活选择沟通的时间和地点

#### 6、赞美的六个技巧

- 真诚及发自内心，具体有例证，角度独到。。。。。

### 第四节 向上管理，心态积极 – 成为上级的得力助手

#### 1、积极的思维与积极阳光的心态

#### 2、阳光心态的转换

- 不能改变环境就适应环境
- 不能改变事情就改变对事情的态度
- 不能改变别人只能改变自己

#### 3、行为与情绪的关系

- 表现原理
- 愉悦的情绪能够激发正能量

#### 4、五种情景的应对方法

#### 5、成为上级的得力助手

- 准确把握上司意图，及时传达上司精神，站在上司角度制定方案计划。。。。。