

中层领导力◎

(姚俊杰老师版权课程)

中层领导力剖析模块组合方法：

企业的中层领导者是企业发展的中坚力量,他们的领导能力直接决定了企业的现在与未来。对中层领导者的培训也是企业投入最大，期望培训效果转化最大的部分。

随着企业发展加速，企业面对着商业环境，市场竞争的变化也日益加剧，企业如何在挑战中充分调动员工的积极性，去实现高绩效的企业目标，成为企业的（初）中层管理者面临的一大重任。在这变化万千、纷繁复杂的管理世界中，越来越多的管理者发现“管理灵活性”是一项攀上成功峰顶的必备素质。

本培训课程帮助中层管理者实现管理能力升级：管理者的角色定位、管理的本质、如何与员工进行沟通、管理者如何进时间有效性管理、如何对员工激励并有效授权、如何甄选人才并对员工进行辅导、如何运用心理学方法领导团队，以及如何建设高效的团队文化，管理冲突，提升团队绩效。

结合我们多年的管理和培训经验，把中层领导者能力提升所需要的 16 个基础培训模块进行了标准化设置，每个模块 3-3.5 小时，企业可以按照自己的需求自由组合培训计划。

培训对象

中层领导者、部门经理等

课程目标&收益

课程结束后学员能够：

1. 做好管理者角色定位，学习管理的六大原则、五项任务及七大工具；
2. 了解自己的时间管理水平，学习并掌握几种有效的的时间管理方法；
3. 学会用积极方式和方法进行沟通，特别是上下级沟通中的工作分派与确认工具；
4. 学会正确对待压力，有效管理情绪并帮助下属做好情绪管理
5. 学习到目标设定的原则与方法并有效地制定团队工作计划；
6. 学会绩效管理的流程和方法并实践绩效会谈；
7. 学会辅导的基本原则和方法并有效运用 GROW 模型对员工进行辅导，运用“+EBI”进行积极反馈；
8. 学会运用激励的原则和方法，有效运用激励技巧提升团队绩效；
9. 学会用“全脑环走方法”等有效解决问题
10. 学会人才招聘的 STAR 技巧及面试评估的有效方法；
11. 学会演讲技巧，潇洒走上台；
12. 学会认知和管理情商，提高凝聚力和影响力；
13. 学会冲突管理的有效方法并达成合作协议；
14. 学习授权的原则与方法并学会有效授权给下属；
15. 了解执行力不足的原因并学会如何提高团队的执行力；
16. 学会如何打造制胜团队；

培训时间：0.5天-8天

培训方式：讲授、讨论、游戏、录像、角色扮演、个人练习等



《中层领导力模型》

主要内容：

模块	内容	方式及工具
1	中层管理者的角色定位——管理的原则、任务和工具 (3.5小时) 1. 管理者的角色定位 2. 管理的六大原则 3. 管理的五项任务 4. 管理的七大工具	活动一：管理者与领导者 录像：音乐会中的指挥与乐手 游戏：信任 工具一：“魔法数字7±2” 工具二：“4P”决策原则 活动二：五大任务工作交流会

2	管理者的时间管理 (3.5 小时) 1. 管理者时间管理的干扰因素 2. 6 种时间管理方法 3. 管理者个人工作方法 4. 管理者个人时间管理评估与计划	活动：我还剩多少时间 录像一：要事第一 评估：工作时间效益自我评估 工具一：一天时间记录与评估表 工具二：我的时间管理矩阵 录像二：5 个时间管理技巧
3	管理者的高效沟通技巧 (3.5 小时) 1. 沟通的编码与解码 2. 沟通的七大障碍 3. 有效沟通的 7C 原则 4. 沟通中倾听技巧 5. “提问”的艺术 6. 管理沟通中的 RCRA 法则	录像一：沟通的本质 自我测评：沟通能力自测 录像二：沟通中的障碍 (1) + (2) 录像三：同理心倾听 活动一：同理心倾听 活动二：提问漏斗 工具：职场沟通秘笈 RCRA 活动三：RCRA 练习
4	管理者的压力与情绪管理 (3.5 小时) 1, 压力与情绪行为 2, 压力的来源 3, 管理压力和情绪的原则与方法 4, 情绪管理秘笈 (ETC) 5, 管理者如何帮助下属管理压力和情绪	活动一：压力自我测评 活动二：游戏：压力的作用力与反作用力 活动三：三种压力应对成功故事分享 工具：情绪管理 ETC 活动四：情绪管理 ETC 工具：TIPS 活动五：压力与情绪管理辅导 TIPS
5	制定目标与计划 (3.5 小时) 1. 目标设定的五项原则 2. 目标设定的流程与方法 3. 目标设定 SMART 原则 4. 工作计划要素 5. 制定工作计划工具	活动一：目标设定原则性检视 活动二：：判断是否符合 SMART 工具：SMART 目标设定工具表 活动三：设定 SMART 目标 活动四：制定团队工作计划
6	绩效管理 1, 什么是绩效管理 2, 绩效评估流程 3, 绩效评估会谈 7 步骤 4, TIPS 绩效辅导	活动一：绩效管理的意义 活动二：绩效评估座谈会 工具一：绩效谈话八步骤 活动三：角色扮演“绩效面谈” 工具二：绩效面谈工具表 活动四：TIPS 案例辅导演练
7	辅导技巧与反馈技巧 1. 什么是辅导？ 2. 谁/何时需要辅导？ 3. GROW 辅导模型 4. 辅导训练 5. Tips 反馈技巧 6. “+EBI”积极反馈魔法	活动一：辅导演示与反馈 活动二：谁需要辅导 (四种情景) 工具：辅导模型 GROW 活动三：角色扮演 GROW 辅导 工具：GROW 辅导者工作表及观察员工作表 活动四：TIPs 反馈活动 活动五：“+EBI”反馈训练

8	激励员工 (3.5 小时) <ol style="list-style-type: none"> 1. 什么是激励 2. 谁/何时需要激励 3. 皮格马利翁效应 4. 管理者的三层激励模型 5. 激励的十大法则 6. 员工的自我激励 	录像一：激励的作用 游戏：皮格马利翁效应 活动二：目标性激励 录像二：激励的 5 个技巧 活动三：“5-Whys”
9	问题分析与解决方法 <ol style="list-style-type: none"> 1. 问题的意义与解决问题模型 2. 第一步：界定问题 3. 第二步：问题原因分析方法 4. 第三步：寻找问题的解决方案与替代方案 5. 第四步：指定解决问题行动计划 6. 第五步：有效实施问题解决方案 7. 第六步：结果评估 	录像一：问题出在哪里？ 工具一：鱼骨图分析法 活动一：鱼骨图应用 工具二：全脑漫游解决问题方法及工作表 活动二：全脑漫游解决问题
10	招聘技巧 (3.5 小时) <ol style="list-style-type: none"> 1. 招聘工作准备 2. 员工岗位能力聚焦 3. 面试准备工作 4. 招聘面试中的 STAR 面试技巧 5. 员工岗位能力匹配 	活动一：招聘准备工作 活动二：员工的岗位能力聚焦 活动三：面试模拟 工具一：STAR 面试技巧 活动四：备选人员与岗位比例匹配
11	潇洒走上台——演讲技巧 <ol style="list-style-type: none"> 1, 演讲的两种类型 2, 演讲主题与听众 3, 演讲开场技巧 4, 演讲结束技巧 5, 演讲声音的运用 6, 演讲的身体语言 7, 停顿的作用 8, 如何克服演讲时的紧张 	活动一：演讲展示与反馈 活动二：眼不见开场白与“钩子” 活动三：演讲身体语言训练 活动四：5 分钟演讲集反馈
12	管理者的情商管理 (3.5 小时) <ol style="list-style-type: none"> 1, 管理者的情商 2, 管理者的掌握认知 3, 管理者自我管理 4, 管理者的社交认知 5, 管理者的关系管理 	活动一：情商自我测评 活动二：我是谁？（自我认知活动） 活动三：感情银行存款 活动四：改善关系行动计划
13	冲突管理 (3.5 小时) <ol style="list-style-type: none"> 1, 职场冲突类型及原因 2, 管理者在冲突管理中的角色 3, 终止消极相互作用循环 4, 管理职场冲突四步骤 5, 吉尔曼五种冲突管理风格模型 6, 达成合作协议 	活动一：冲突原因分析 活动二：管理者在冲突管理中的作用 工具：托马斯-基尔曼冲突风格测评 活动三：思考并分享个人的冲突管理风格 活动四：达成合作协议六步骤

14	管理者的有效授权 (3.5 小时) 1. 授权的定义 2. 授权的障碍因素 3. 授权意义与时机 4. 授权的原则 5. 授权三步骤	活动一：授权的阻碍因素 活动二：哪些工作可以授权给下属 活动三：授权练习（角色扮演）
15	提高团队的执行力 1, 执行力的核心与提升执行力的原则 2, 建立个人和团队责任制 3, 执行计划沟通与监督和评估 4, 促进团队的执行力提升	活动一：执行力的四个核心与影响 活动二：团队执行力不足的原因 活动三：针对性提高团队执行力 工具一：受害者循环自测 活动四：如何对待四类员工 工具二：执行监督、评估与反馈表
16	建设制胜团队 (3.5 小时) 1, 制胜团队的特征 2, 建立致胜团队的六项原则 3, 建立制胜的团队文化 4, 识别并发挥团队成员优势 5, 建立学习型团队	活动一：建立团队愿景 工具：团队的九种角色 活动二：员工角色定位 活动三：学习型团队
17	团队管理中的心理学 (3.5 小时) 1. 员工的性格特质与沟通 (AMED) 2. (或者) 员工的思维偏好 (HBDI) 3. 思维偏好与沟通方法 团队管理中的六大心理效应	测评：我的思维偏好 录像：思维偏好与沟通方法 活动一：请这样和我沟通 游戏：海潮效应

作品登记证书



登记号：国作登字-2023-A-00064758

作品名称：中层领导力

作品类别：文字作品

作者：姚俊杰

著作权人：姚俊杰

创作完成日期：2020年09月18日

首次发表日期：2020年11月30日

以上事项，由姚俊杰申请，经中国版权保护中心审核，根据《作品自愿登记试行办法》规定，予以登记。

登记日期：2023年04月14日

登记机构签章



中华人民共和国国家版权局统一监制