

跨部门领导力课程大纲

(实战一天版)

(如欲公开以下内容，或者需对大纲作专业化调整，请与本人联系确认)

【课程关键词】跨部门协同，组织绩效，干系人，主动担当

【课程时长】1天（估计每天6.5小时）

【课程对象】中高层经理、跨部门骨干，管理储备人才

【课程形式】

启发式演讲，问题讨论和个案分析。

问题讨论和个案分析将与授课紧密结合。

授课现场需准备投影仪,电源拖板，学员用胶贴纸,铅笔和练习纸,如再配白板和白板水笔更好。

采用了电影剪辑和情境片断等多媒体培训技术，力求既紧紧扣住培训要点又营造活跃，轻松和积极的培训氛围。

如果条件具备，本课程**可以使用学员企业真实工作场景作为实战模拟的案例**，使得管理顾问和学员的互动极具针对性，能很好地实现咨询式培训的效果。

采取小组互动式教学，学员人数不可超过35人

【课程背景】

如何帮助职业经理深刻领会领导力的影响及作用，掌握识别和管理跨部门工作干系人工具、方法和技巧，提升跨部门工作领导力？完善职业经理或跨部门工作骨干的

职业素质？

跨部门工作管理中遇到的很多问题其根源都来源于人的因素，因此，对于职业经理而言，领导力特别重要。在很多跨部门工作中，沟通协调已经成为跨部门工作成功路上的绊脚石。仅仅依靠雄厚的专业背景和技术实力很难应对复杂环境下的跨部门工作问题，而高超的领导能力，协调能力正在成为职业经理职场制胜的必备法宝。讲师通过多个大家耳熟能详的经典案例,讲解职业经理的领导力发挥和高效协调，提高职业经理的领导力与沟通技巧，帮助职业经理利用干系人工具、方法和技巧处理压力，化压力为动力。老师以站立讲解为主，现场案例解析、互动为辅。采用理念剖析、案例分析、观摩等互动式教学形式。案例解析一针见血，具体方法有的放矢，课程内容贴近实际工作，具备极强的针对性和实操性。

在跨部门，复杂多变的工作环境下，如何正确定位，有效领导，高效协同，迎难而上？如何显著提升个人和团队效率？保持高昂的斗志和高效的产出？

【课程收益】

以美国管理协会的团队角色理论为理论指导，结合了 PMBOK（项目管理知识体系指南）、最佳实践方法，通过分享、典型案例分析、师生互动、情景模拟讨论等多种形式，帮助职业经理深刻领会沟通协调的影响及作用，掌握识别和管理跨部门工作干系人工具、方法和技巧，完善职业经理或跨部门工作骨干的职业素质，在解决工作中经常遇到的各种各样的人际关系问题的同时，能够把挑战和问题转化成机会。始终提升自主绩效，提升抗压力。

【课程大纲】

第一单元 跨部门工作领导力之干系人概述

- 什么是干系人
- 做人与做事之不同：模糊与清晰
- 主观需要综合，客观需要具体
- 什么是跨部门协调的成功
- 职业经理的干系人管理 2 个基本角度

第二单元 干系人与跨部门工作成功的关系

- 干系人管理与跨部门工作成功路径
- 探讨职业经理的人脉、人际意识、能力
- 专业能力与人际能力
- 跨部门工作越大，跨部门管理就越需要软技能

第三单元 跨部门工作领导力之干系人管理

- 影响者与被影响者
- 感性还是理性对待干系人？
- 识别人、需求、利益、影响
- 产品范围与跨部门工作范围
- 策略与分类管理：集中资源关注主要干系人
- 探讨公共事件处理
- 干系人管理的德性与理性

第四单元 沟通与高效协调

- 沟通的功能与价值
 - 跨部门沟通的重要性在加强：管理基于信息
 - 效率与规范的取舍
-

□ 工程化与艺术化的取舍

为什么沟而不通

沟通的三个环节

有效沟通环节之一——表达

向谁表达：沟通对象分析

有效沟通环节之二——倾听

为什么要倾听

倾听技巧

有效沟通环节之三——反馈

JOHARI 视窗

与上司沟通

与上司沟通的障碍

如何改进与上司沟通

如何请示上级

经理之间的沟通

经理之间沟通的障碍

经理之间沟通的三种方式

如何积极地沟通

与下属沟通

与下属沟通的障碍

改善与下属沟通的四个方法

第五单元 领导跨部门高效协同

□ 建设工具、平台

跨部门影响与被影响

□ 开好跨部门会议

√启动会议

√例会

√总结会议

√绩效评审会议

□ 跨部门冲突处理的基本原则：关注利益，而非立场

第六单元 对客户发挥有效影响

□ 与客户沟通的方法论

□ 通则不痛

□ 跨部门，通则顺：

□ 通则畅：改善验收

□ 通则达
