

《中层干部管理技能与综合素质提升》

【课程收益】

本课程详细剖析了管理着作为一个中层干部的多个角色，掌握有关中层干部的管理技巧，让学员学习后能运用到管理工作；同时让学员树立中层管理干部积极向上的工作态度，充满信心从事管理工作，从而提高企业的核心凝聚力、激发中层管理干部的内在潜力，并使他们用同样的方法去激发他所领导部门的普通职工的工作潜力。

【课程特色】

老师将详解各种管理手段的要点，既讲知识点有结合实际案例，以便学员理解和快速掌握，同时强调学员参与，增强讲师与学员、学员与学员之间的互动，使学员可在互动中受到启发，在讲授管理实践中传授管理理念，在获得管理的真知中提高管理水平。

课程对象：公司中高层管理人员

课程形式：20%理论讲授+60%案例讨论与分析+20%讲师点评

【课程大纲】

壹、管理的认知与管理者的角色定位？

1. 主管工作中经常出现的现象？

案例：从某公司经理的辞职看工作中的现象：

2. 什么是管理？主管又是什么？

案例：凭什么你做主管

3. 中层管理者在组织中的位置？

详解：管理者的“管人”和“理事”

4. 技术与管理人员不同的特质？

详解：不同层级所需相关管理技能

5. 从技术到管理者习惯的转变？

详解 8 个习惯的转变

6. 管理者在组织中的角色定位？

详解：如何理解自己是上司、是下属、是同事的不同角色

7. 管理者在组织中的角色错位？

贰、管理者如何做好时间管理？

1. 时间的认知？

2. 算算您的时间价值？

3. 某某经理的一天工作？
4. 时间管理的 80/20 原则？
5. 工作重要性与紧急性分析？
6. 第四代时间管理？
7. 案例分析——

参、 如何发现问题、分析和解决问题？

1. 什么是问题？
2. 问题的冰山理论？
3. 头脑风暴法应用？
4. 特性要因图的使用技巧？
5. 如何发现、分析和解决问题？

四、 如何做好工作目标计划与跟进？

1. 什么是目标管理？
2. 目标管理的作用？
3. 目标管理的特点？
4. 目标SMART的原则？
5. 组织目标和个人目标的结合？
6. 计划的概念及作用？
7. 计划制定与跟进的过程？

伍、 如何进行有效的沟通与说服技巧？

1. 沟通的重要作用？
2. 什么是沟通？
3. 为何沟而不通？
4. 沟通的对象、形式和渠道？
5. 有效沟通与说服的技巧？

详解：如何与不同的对象进行沟通？

六、 如何做好下属？有效辅助你的上司？

1. 做好下属的八条戒律？
2. 与上司处好关系的技巧？
3. 如何推销你的建议给上司？
4. 如何向上司反馈反面意见？

5. 怎样赢得上司的赏识与依赖？

七、 如何做好上司？辅导、激励与领导下属？

- 1、 什么是激励？
- 2、 激励的误区？
- 3、 如何进行有效的激励？
- 4、 几个常用而有效的激励方法？
- 5、 如何少花钱或不花钱激励下属？
- 6、 如何对部下进行业绩辅导？