

万盛兰老师《管理者综合技能提升》课程大纲

【培训时间】：1天1夜

【培训对象】：适用于中高层管理者

【培训方式】

生动授课、多媒体演示、个体实训、角色扮演、互动交流等使培训效果达到最好！

【课程背景】

中高层管理者是企业经营的最强智囊团，是企业文化的最佳形象代言人。一个企业能否成功，很大程度取决于中高层管理者的个人修养与自我管理能力。因此，企业是否拥有高素质的中高层管理者，能否打造一批极具个人魅力和影响力的中高层管理者至关重要。本课程旨在帮助中高层管理者剖析自身，找到个人品牌的核心价值点，帮助中高层管理者提升个人影响力、提高领导力。

【课程收益】

- 1.通过对国学经典中的管理思维学习，帮助中高层管理者意识到管理的根本要义；
- 2.通过对向下沟通辅导技能的学习，帮助中高层管理者掌握带团队培养人才的根本方法技能；
- 3.通过对高效汇报技能的学习，提高中高层管理者汇报演说能力的提升。
- 4.通过对商务演说技巧的学习，帮助中高层管理者在商务洽谈、商务接待等重要场合高质量完成演说汇报，提升个人影响力，打造个人领导魅力。

【课程大纲】

第一章：国学经典中的管理者自我修养

- 1.“上好礼，则民易使也”——管理者的个人品牌打造
- 2.“臧文仲其窃位者与”——管理者的核心使命
- 3.“尊五美，屏四恶，斯可以从政矣”——最佳管理者守则

第二章：打造个人影响力之高效辅导

1.破除辅导下属的三个误区

- 1) 辅导没效果是因为对方笨
- 2) 辅导就是告诉对方应该做什么
- 3) 被辅导者应多听少讲

2.辅导前的准备

- 1) 重新认识下属
- 2) 重新认识您的辅导风格

3.辅导对话的GROW模型

- 1) 确定目标——Goal
- 2) 澄清现状——Reality
- 3) 选择方案——Option
- 4) 承诺行动——Way Forward

4.辅导的技巧

- 1) 聆听三层次
- 2) 进阶三技巧

第三章：高效商务汇报技能提升

1.高效汇报的基础是高效沟通

- 1) 完整的沟通过程：编码、解码、反馈
- 2) 职场沟而不通的原因有那些
- 3) 高效沟通的五大基础技能

2.高效汇报的内容设计

- 1) 沟通结构设计原理——“金字塔原理”
- 2) 高效沟通的逻辑建设——归纳与演绎
- 3) 高效沟通的两种表达结构

3.高效汇报的六大步骤

- 1) 确定汇报目标
- 2) 准备素材
- 3) 清晰表达
- 4) 异议处理
- 5) 达成协议
- 6) 落地实施

第四章：透视商务演讲

1.商务演讲的定义和标准

- 1) 演讲的三代演进过程
- 2) 你为什么要进行商务演讲
- 3) 商务演讲的主要场景
- 4) 什么是一场好的商务演讲

2.商务演讲者面临的五大障碍

- 1) 心理心态障碍
- 2) 思路结构障碍
- 3) 表达演绎障碍
- 4) 互动控场障碍
- 5) 辅助要素障碍

3.高效商务演讲者五层能力

- 1) “心” (Psychology) ——心理心态能力
- 2) “讲” (Point) ——内容结构能力
- 3) “演” (Perform) ——表达演绎能力
- 4) “动” (Participate) ——互动控场能力
- 5) “场” (Place) ——全场配合能力

第五章 商务演讲的思路内容

1.确定目标

- 1) 确定主题
- 2) 演讲目标的分类
- 3) 好目标的两个原则

2.听众画像

- 1) 典型听众假设
- 2) 听众原点分析
- 3) 听众前向分析
- 4) 听众后向分析

3.设计演讲内容

- 1) 演讲内容设计三要素
- 2) 点的设计——六个考虑要素
- 3) 支撑的设计——六类强力支撑

4.有头有尾

- 1) 开头的设计——三类高吸引力钩子
- 2) 结尾的设计——两步高号召力号角
- 3) 开始语——预告
- 4) 结束语——四类结束语

第六章 演讲实战演练

【课堂演练与复盘】结合实际工作，学员需准备 10 分钟的汇报演讲内容，并制作相应的 PPT，现场进行呈现。学员呈现完成后，由老师进行复盘反馈，实现一对一有效辅导。