

管理者的核心能力训练

◇ 课时：2天

◇ 适合对象：

·各级组织的各层领导、经理、主管

◇ 课程大纲：

第一部分 管理者如何管理自己？

1. 从专业走向管理的困惑
2. 管理者的身份与定位
3. 管理者应具备的态度与意识
4. 管理者的时间管理习惯
5. 管理者的工作方法

第二部分 管理者如何角色认知？

1. 处理工作中的十大关系
2. 管理者的定位与功能
3. 管理者的工作内涵
4. 管理者的角色转换三关
5. 管理者的一情三任（韧）

第三部分 管理者如何管理好自己的工作？

1. 管理者完成任务的五要素
2. 管理者用 80/20 法则
3. 应用 SMART 原则制定计划
4. 决策方法和工具
5. 设计工作业务流程

6. 人岗人事搭配的原则
7. 培养管理者发现问题解决问题意识

第四部分 管理者如何管理好自己的下属？

1. 经理人的沟通技能
2. 对上沟通应掌握的方法
3. 平行沟通
4. 对下沟通应掌握的方法及注意之处
5. 授权方法与步骤
6. 经理人的领导力
7. 识人、用人、管人、育人

第五部分 管理如何提升影响能力？

1、 演讲的三种表达语言

文字语言

有声语言

肢体语言

2、 语音语调语气

声音穿透力训练

声音响度训练

抑扬顿挫的运用

情绪感染力

3、 肢体语言

眼神、表情、站姿、手势、着装

4. 工作中的实战情景的应用

讲述——对已经发生的事情按照事实线索进行描述

叙述——如何构建一个完整的故事

阐达——告知一个观点，或者有逻辑依据的看法

讨论——对一个主题的观点和看法与他人交流和交换。

汇报——提供事实依据，界定事件的性质，描述相关的看法和观点

总结——概括性的、分析性的一种整理观点、事实、信息

第六部分 管理者的自我发展

1. 无功便是有过
2. 有能才能有位
3. 善于学习创新
4. 强烈的责任感
5. 必须善于学习