

---

# 中层管理技能培训(MTP)

## 课程背景：

- 老板有方向，但中层行动力跟不上，老总倍感孤独！
- 公司越来越依赖于能人；老总千方百计挖能人，但是优秀的人才不断流失！
- 下属的执行不力带来的苦恼和无奈是否已经让你烦恼？
- 到底如何把执行型人才开发出来？
- 怎样才能使执行基因融入整个团队？
- 为什么从上往下看：高层很孤独，中层很盲目，基层很麻木！
- 为什么从下往上看：高层很无理，中层很无助，基层很无辜！

## 课程意义

当前企业大多数中层干部都是从基层或专业人士提升上来的，他们过往都有着良好的敬业心和优秀的个人业绩，但公司现在期望他们贡献的是能够带领一个团队去取得一个部门或科室的组织绩效。因此，在公司的舞台上：

中层管理干部知道自己需要扮演好哪几个角色吗？

中层管理干部知道自己的领导与沟通风格并如何建立个人领导魅力吗？

中层管理干部在面对各种问题和人际压力，如何通过有效的沟通来解决呢？

中层管理干部又是如何提高下属们的工作热情，造就自主、高效的执行团队？

本课程是专门为中国企业中层管理干部所开发的课程，作为品牌课程，它以很强的实用性和可操作性特点，得到数百位经理人高度首肯。臧老师凭籍多年创立企业、经营企业的实战经验，秉持学术研究的态度紧密结合当前企业中层干部的管理能力现状而精心研制，使您的中层管理干部成为企业真正的铁骨脊梁！

## 课程收益：

- 使学员明晰现代企业中层管理干部的关键管理责任与技能；

- 
- 使学员了解自己的团队风格，学习卓越团队建设与部门协作的技巧；
  - 使学员掌握中层干部必备出色的承上启下的沟通协调，解决问题能力；
  - 使学员懂得如何理解和执行完成公司的战略目标任务，创造良好组织绩效！

## 前言

MTP(Management Training Program)原意为管理培训计划，是由美国在 1950 年代，为有效提高企业管理水平而研究开发的一套培训体系。先后历经 11 次改版，日臻完善，成为当今世界经典管理培训之一。迄今为止，全世界已经有数百万管理者接受了 MTP 的洗礼。该体系对欧美、日经济的飞速发展有着不可估量的推动作用。1990 年代末，MTP 由日本及台湾引进大陆，在企业发展过程中提供了对管理阶层一个有系统、完整的培训方案，广泛为各地企业运用，并取得了良好的成果。又经（MTP 管理才能发展中心）根据原 MTP 课程的精神与精髓，再参考中国企业特质以及多年来在企业的实务操作，将这些经验精心描述为适当的个案，并撷取多位大师的精华，最新的管理理论，发展出现有的（MTP 管理才能发展培训）的新版本。

（MTP 管理才能发展培训）架构综合了管理学、心理学、行为学，既展现当代企业管理前沿理念，又突出完成了“知”、“行”合一的培训架构，在培训方法上强调现场演练和课后的实际操作指导，实现了培训从课堂到工作实践的延伸。对培训成效给予明确的承诺和保证。

## 课程目标

- 使学员明晰现代企业中层管理干部的关键管理责任与技能；
- 使学员了解自己的团队风格，学习卓越团队建设与部门协作的技巧；
- 使学员掌握中层干部必备出色的承上启下的沟通协调，解决问题能力；
- 使学员懂得如何理解和执行完成公司的战略目标任务，创造良好组织绩效！
- 系统有效地阐述、练习、体验解决实际工作难题的常用管理知识与方法工具；

- 
- 致力保证培训课程的实用性与相关性；
  - 最终通过提升企业中层管理者素质实现企业组织竞争力的提升！

### 讲授方式

- 60/40 原则（60%专家理论讲解，40%学员互动研讨）；
- 理论讲授+沙盘模拟+案例剖析+小组互动研讨+情境模拟；

### 课程时间

- 3天（21个小时），依据企业方或培训机构要求而定；
- 为保证教学效果，本课程每班人数不得超过80人以上；

**课程对象：**企业总经理、副总经理等高级管理人员；各部门中层管理人员和准备向管理发展人员。

### 课程内容

#### 第一单元：中层管理者的角色认知

- 中层管理者的角色错位
- 中层管理者的核心技能
- 部门价值的认知与中层管理者的职责定位

#### 第二单元：管理者的工作模式与工作方法

- 管理者“做什么”与“怎么做”
- 计划制定的方法
- 管理者的组织管理工作
- 管理者的指导方法
- 管理者的控制职能

---

### 第三单元：时间管理

- 时间管理的误区
- 经典时间管理思想
- 个人目标与工作目标
- 时间管理原则
- 有效时间管理步骤
- 时间管理的改进方法

### 第四单元：管理沟通

- 管理沟通的盲点
- 有效沟通的方式
- 有效沟通的关键
- 沟通的对象和渠道
- 倾听和反馈
- 改善沟通的原则和方法

### 第五单元：管理控制与问题的分析与解决

- 管理控制的理念和要素
- 分析问题的思路
- 问题的描述与分解
- 二八原则与关键驱动因素分析
- 分析问题的工具
- 系统化解决问题的方法

### 第六单元：绩效管理

- 绩效考核的原则

- 
- 绩效考核的类型
  - 绩效考核的流程和方法
  - 为下属设定绩效考核指标
  - 常用的考核方法、误区及避免的方法
  - 绩效面谈工作与考核结果的应用

### **第七单元：激励技巧**

- 分析掌握员工的需求
- 激励下属的一般原则
- 经典员工激励思想
- 认可和赞美下属的方法
- 创造良好的工作氛围
- 不同员工的激励策略

### **第八单元：情景领导训练**

- 领导权力特性和领导行为
- 建立影响力
- 权力与影响力的应用要点
- 向下属灌输愿景
- 不同情景领导风格
- 教练式的领导

### **第九单元：授权艺术**

- 授权的范围和条件
- 授权的基本要素
- 有效授权的七个步骤

- 
- 影响授权的权变因素
  - 授权的跟踪与监控

## 第十单元：团队建设

- 个人行为与团队行为
- 团队的七个特征
- 成功团队的八个关键角色
- 明确的团队目标
- 智慧、资源和信息共享
- 老化团队的创造力管理
- 团队冲突的五种处理方式